

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**Απόφαση**

Αρ. Πρωτ.4299/24-3-2016

Έγκριση κωδικοποίησης του **Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.»** με αριθμό ΓΕΜΗ 127989001000 και ΑΦΜ 997476340, που εγκρίθηκε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στο Πρακτικό 6/ΘΕΜΑ 1^ο/6.2.2014 και ανακοινώθηκε στο ΦΕΚ (2865/2014 τ. ΑΕ-ΕΠΕ & ΓΕΜΗ), όπως τροποποιήθηκε με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου στο Πρακτικό με αριθμό 10/ΘΕΜΑ 21^ο/27.2.2014, στο Πρακτικό με αριθμό 35/ΘΕΜΑ 2^ο/20.11.2014, στο Πρακτικό με αριθμό 55/ΘΕΜΑ 2^ο/18.6.2015 και στο Πρακτικό με αριθμό 58/ΘΕΜΑ ΜΟΝΟ/30.7.2015.

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

- 1.** του άρθρου 4 του Ν. 3429/2005 (ΦΕΚ 314/Α/2005) «Δημόσιες επιχειρήσεις και Οργανισμοί ΔΕΚΟ».
- 2.** του άρθρου 132 του Ν. 4199/2013 (ΦΕΚ 216/Α/2013) «Δημόσιες υπεραστικές οδικές μεταφορές επιβατών – Ρυθμιστική Αρχή Επιβατικών Μεταφορών και άλλες διατάξεις» και ιδίως αυτές των της παρ. 5.1. και 6 αυτού.
- 3.** του Ν. 4093/2012 (ΦΕΚ /Α/2012) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016».
- 5.** της με αριθμό Δ16γ/05/483/Γ/2013 Απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας & Θρησκευμάτων, Υγείας, Υποδομών Μεταφορών & Δικτύων και Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (ΦΕΚ 2856/Β/2013), περί διαπιστώσεως της συγχώνευσης των εταιριών Ο.Σ.Κ. Α.Ε. και Δ.ΕΠ.Α.ΝΟ.Μ. Α.Ε. στην εταιρεία ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε. και εγκρίσεως του καταστατικού της.
- 6.** της με αριθμό πρωτ. 133608/25.11.2013 Ανακοίνωσης του Ε.Β.Ε.Α. περί καταχώρησης με κωδικό αριθμό καταχώρησης 123901/22.11.2013 στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο της παραπάνω υπό αριθμό 4 Κ.Υ.Α., η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 8363/27.11.2013 τ. ΑΕ-ΕΠΕ & ΓΕΜΗ.
- 7.** της με αριθμό Δ16γ/06/549/Γ/19.12.2013 απόφασης των Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας & Θρησκευμάτων, Υγείας, Υποδομών Μεταφορών & Δικτύων και Δικαιοσύνης Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων περί διορισμού του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε. (647/τ. ΥΟΔΔ/2013) όπως συμπληρώθηκε με την Δ16γ/02/318/Γ25.8.2014 (ΦΕΚ τ. Υ.Ο.Δ.Δ. 537) και τροποποιήθηκε με την αριθμό, ΔΝΣα/οικ.816/Φ.50ε της 8.1.2016 (ΦΕΚτ.Υ.Ο.Δ.Δ. 8 /3.1.2016) και την ΔΝΣα/6878/Φ.50ε της 8.3.2016 (ΦΕΚτ.Υ.Ο.Δ.Δ. 130/10.3.2016) «Ορισμός Προέδρου, Διευθύνοντος Συμβούλου και μελών Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ».
- 8.** Την ανάγκη κωδικοποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Εσωτερικού Ελέγχου της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.», που εγκρίθηκε με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, Πρακτικό 6/ΘΕΜΑ 1^ο/6.2.2014 και ανακοινώθηκε στο ΦΕΚ (2865/2014 τ. ΑΕ-ΕΠΕ & ΓΕΜΗ), όπως αυτός τροποποιήθηκε με τις αποφάσεις του Διοικητικού στο Πρακτικό με αριθμό 10/ΘΕΜΑ 21^ο/27.2.2014, στο Πρακτικό με αριθμό 35/ΘΕΜΑ 2^ο/20.11.2014, στο Πρακτικό με αριθμό 55/ΘΕΜΑ 2^ο/18.6.2015 και στο Πρακτικό με αριθμό 58/ΘΕΜΑ ΜΟΝΟ/30.7.2015.

αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η κωδικοποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της εταιρείας «ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Ανώνυμη Εταιρεία» (ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ) που έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Πρώτο Μέρος - Εισαγωγή

1. Ρόλος και Αρμοδιότητες της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ

Η ανώνυμη εταιρεία ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται από την οικεία νομοθεσία και γενικότερα τις αρμοδιότητες εκείνες που είναι αναγκαίες για την επίτευξη του σκοπού και την εκπλήρωση της αποστολής της.

Στις αρμοδιότητες της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ περιλαμβάνονται ιδίως:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ε) Κάθε άλλη συναφής με τα ανωτέρω δραστηριότητα

Ο ρόλος και το αντικείμενο της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ συνοψίζονται στους επιχειρησιακούς τομείς που περιγράφονται στο άρθρο 3 του εγκεκριμένου καταστατικού της.

2. Αποστολή, Όραμα και Στόχοι της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ

Η αποστολή και το όραμα της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ οριοθετούνται ως εξής:

Η αποστολή της εταιρείας στην οποία συγχωνεύθηκαν ήδη οι ανώνυμες εταιρίες «Δ.ΕΠ.Α.ΝΟ.Μ. Α.Ε.» και «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ Α.Ε.», ενώ από 1.8.2015 θα ολοκληρωθεί και η συγχώνευση της ανώνυμης εταιρείας «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΑΕ» είναι η εκτέλεση κυρίως έργων για την κατασκευή, ανακατασκευή και εξοπλισμό κτιρίων και άλλων εγκαταστάσεων προς στέγαση δημοσίων υπηρεσιών, επιτυγχάνοντας οικονομίες κλίμακος, ενοποίηση προδιαγραφών, επίτευξη χαμηλότερων τιμών, από την εταιρεία ως σύγχρονη επιχειρηματική μονάδα, με τη μείωση

του λειτουργικού κόστους, την καλύτερη οργάνωση προσωπικού, την εκμετάλλευση της τεχνογνωσίας των απορροφούμενων εταιριών, ενώ διευρύνεται η πιστοληπτική της ικανότητα.

Η αποστολή της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ είναι η παροχή υπηρεσιών και εργασιών υψηλής ποιότητας και η ανάδειξη της Εταιρείας σε μακροχρόνιο και πολύτιμο συνεργάτη κάθε δημόσιου φορέα.

Όραμα της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ είναι να γίνει η Εταιρεία μία ανεξάρτητη και οικονομικά βιώσιμη οντότητα η οποία θα αναγνωρίζεται ως ο κύριος, αποδοτικός και αποτελεσματικός πάροχος υπηρεσιών κατασκευής, μελέτης και εξοπλισμού δομικών κατασκευών στο ευρωπαϊκό περιβάλλον.

Βάσει της αποστολής και του οράματος, οι στρατηγικοί στόχοι της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ είναι οι εξής:

- α) Οικονομική βιωσιμότητα.
- β) Βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- γ) Βελτίωση της εσωτερικής απόδοσης και των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Δεύτερο Μέρος

3. Έργο & Διάρθρωση των Μονάδων της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ - Όργανα Διοίκησης

Τα όργανα διοίκησης της Εταιρείας είναι:

- A) Διοικητικό Συμβούλιο (όπως αναφέρεται αναλυτικά στο Καταστατικό της εταιρείας)
- B) Διευθύνων Σύμβουλος (όπως αναφέρεται αναλυτικά στο Καταστατικό της εταιρείας).

A) Διοικητικό Συμβούλιο

Η εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανό της, που διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της και ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από το Ν. 3429/2005, την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Τα θέματα συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, της εξουσίας και των αρμοδιοτήτων του, της αναπλήρωσης ή αντιπροσώπευσης των μελών του, της σύγκλησης, απαρτίας κλπ, ρυθμίζονται κατ' εφαρμογή των οικείων άρθρων του Καταστατικού της Εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου θα εγκριθεί εντός δύο (2) μηνών από της εγκρίσεως της παρούσης τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγεται ως ανεξάρτητη υπηρεσία η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

B) Διευθύνων Σύμβουλος

Σύμφωνα με το Ν. 3429/2005 και το καταστατικό της εταιρείας (άρθρο 16), ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προϊστάται όλων των Μονάδων της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ, διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Επίσης ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το νόμιμο εκπρόσωπο της Εταιρείας έναντι παντός τρίτου συμπεριλαμβανομένου και του Δημοσίου.

Επιπρόσθετα, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες όπως καθορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και όσες άλλες του εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως αυτές προσδιορίζονται στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου περί ανάθεσης εκπροσώπησης.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 3 του Ν. 3429/2005, όπως κάθε φορά αυτό ισχύει.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται με απόφασή του, λαμβάνοντας υπόψη του τις ιδιαίτερες ανάγκες των υπηρεσιακών αναγκών της εταιρίας, να συστήνει θέση Υποδιευθυντή και να καθορίζει συγχρόνως τις αρμοδιότητες του καταλαμβάνοντος τη θέση.

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται απευθείας:

- I. Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθύνοντος Συμβούλου
- II. Νομική Υπηρεσία

3.1 Διοικητική Υπαγωγή Υπηρεσιακών Λειτουργιών

3.1.1 Περιεχόμενο

Η περαιτέρω αναγκαία διοικητική διάρθρωση της εταιρίας και η υπαγωγή των οργανωτικών μονάδων της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ είναι η εξής:

Οι Γενικές Διευθύνσεις που ιεραρχικά υπάγονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

❖ **Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού & Λειτουργίας (ΓΔ1)**, στην οποία υπάγονται διοικητικά οι εξής Διευθύνσεις:

I. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Δ1), η οποία απαρτίζεται από τα τμήματα:

- Iα. Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Πόρων (Τ1.1)
- Iβ. Τμήμα Προγραμματισμού (Τ1.2)
- Iγ. Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας (Τ1.3)

II. Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας (Δ2Α), η οποία απαρτίζεται από τα τμήματα:

- Iα. Τμήμα Χρηματοοικονομικής Λειτουργίας (Τ2Α.1) και
- Iβ. Τμήμα Λογιστηρίου (Τ2Α.2).

III. Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας (Δ2Β), η οποία απαρτίζεται από τα τμήματα:

- Iα. Τμήμα Μισθοδοσίας (Τ2Β.1) και
- Iβ. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (Τ2Β.2).

IV. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Διενέργειας Προμηθειών (Δ3), η οποία απαρτίζεται από τα τμήματα:

- Iα. Τμήμα Εξοπλισμών Υποδομών Υγείας (Τ3.1) και
- Iβ. Τμήμα Εξοπλισμών Εκπαιδευτικών και λοιπών Υποδομών (Τ3.2).

V. Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίων & Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ) (Δ4)

- Iα. Τμήμα Διαγωνισμών και Υλοποίησης Έργων ΣΔΙΤ (Τ4.1) και
- Iβ. Τμήμα Παρακολούθησης Έργων ΣΔΙΤ (Τ4.2)

❖ **Γενική Διεύθυνση Υλοποίησης Έργων (ΓΔ3)**, στην οποία υπάγονται διοικητικά οι εξής Διευθύνσεις:

I. Διεύθυνση Υποστήριξης Έργων (Δ5)

- Iα. Τμήμα Τευχών, Διαγωνισμών & Συμβάσεων (Τ5.1)
- Iβ. Υπηρεσία Δόμησης (Τ5.2)
- Iγ. Τμήμα Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών (Τ5.3)
- Iδ. Τμήμα Απόκτησης Γης (Τ5.4)

II. Διεύθυνση Μελετών Έργων (Δ6), η οποία απαρτίζεται από τα τμήματα:

- Iα. Τμήμα Εκπόνησης Μελετών Έργων (Τ6.1)
- Iβ. Τμήμα Διαχείρισης Μελετών Έργων (Τ6.2)

III. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων Εκπαιδευτικών & Λοιπών Υποδομών (Δ7)

 ΙΙα. Τμήμα Επίβλεψης Έργων Εκπαιδευτικών & Λοιπών Υποδομών (Τ7.1) και
 ΙΙβ. Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων (Τ7.2)

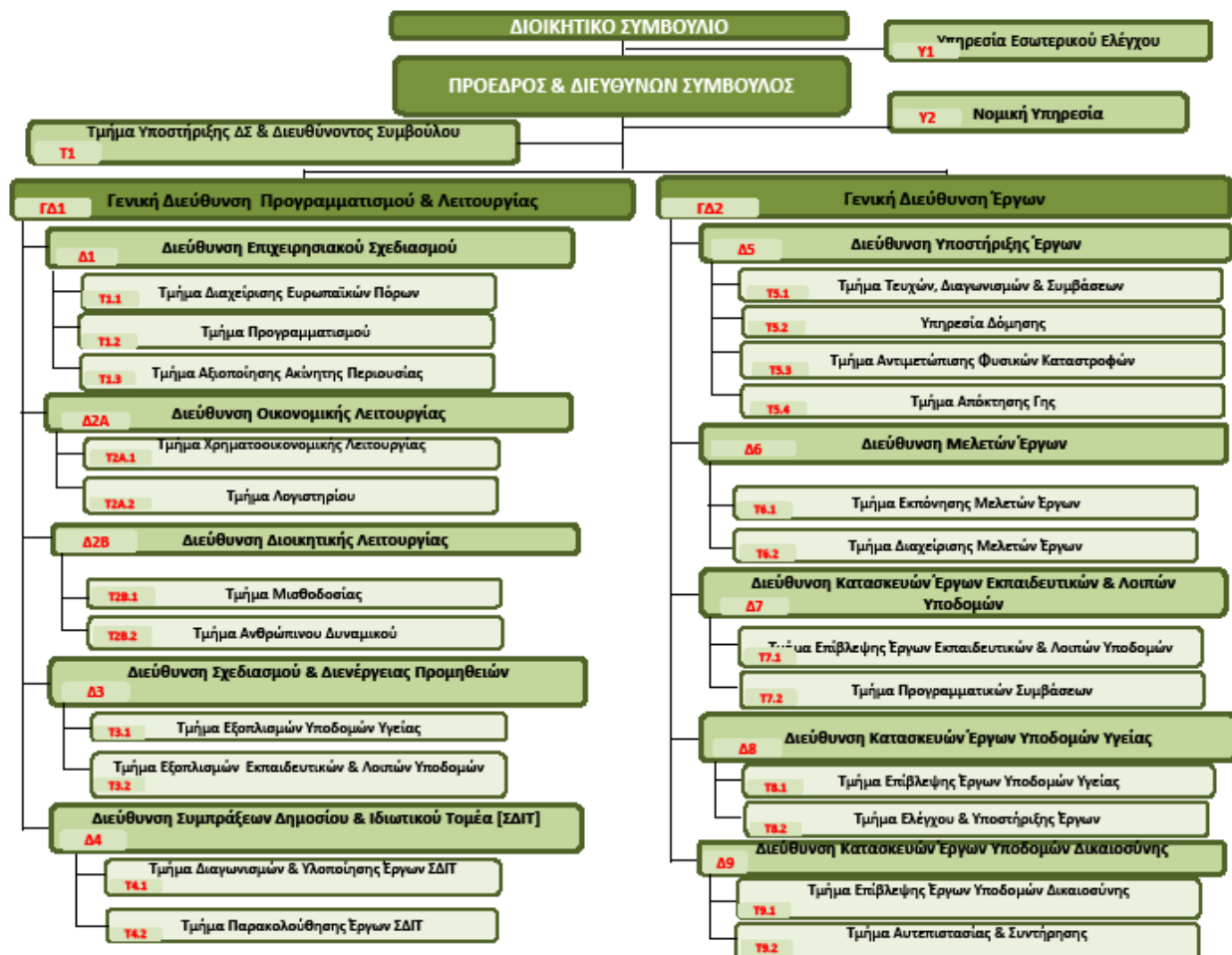
IV. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων Υποδομών Υγείας (Δ8), η οποία απαρτίζεται από τα τμήματα:

 ΙΙα. Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υποδομών Υγείας (Τ8.1) και
 ΙΙβ. Τμήμα Ελέγχου & Υποστήριξης Έργων (Τ8.2).

V. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης (Δ9), η οποία απαρτίζεται από τα τμήματα:

 ΙΙα. το Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης (Τ9.1) και
 ΙΙβ. το Τμήμα Αυτεπιστασίας & Συντήρησης (Τ9.2).

Οι ανωτέρω οργανωτικές διαρθρώσεις αποτυπώνονται διαγραμματικά στο κατωτέρω παρατιθέμενο οργανόγραμμα:



Πέραν των ανωτέρω Μονάδων, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ιδρύει αδιαβάθμητες υπηρεσίες ως εξής:

A) Γραφεία:

Όταν λόγω αυξημένου φόρτου των οργανωτικών επιπέδων της ιεραρχίας ορισμένες δραστηριότητες ασκούνται από ένα ή και περισσότερα άτομα και απαιτείται να έχουν αναγνωρίσιμη υπόσταση. Τα γραφεία είναι αδιαβάθμητα, δεν αποτελούν ξεχωριστές οργανωτικές μονάδες και λειτουργούν μέσα στην οργανωτική μονάδα ασκώντας μέρος των δραστηριοτήτων της. Με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται ο υπεύθυνος του γραφείου. Τα γραφεία καταργούνται εφόσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

B) Μονάδες εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου (Project):

Ιδρύονται προκειμένου να αντιμετωπιστούν με τον καλύτερο τρόπο οι ανάγκες εκτέλεσης συγκεκριμένων έργων (projects) που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των λειτουργουσών οργανωτικών μονάδων. Οι μονάδες αυτές στελεχώνονται από άτομα με ιδιαίτερη εμπειρία, εξειδίκευση και πολύ καλή γνώση του αντικειμένου που κατέχουν.

Τα πρόσωπα που εντάσσονται στη μονάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο στο οποίο συμμετέχουν, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με το συγκεκριμένο έργο που τους ανατίθεται.

4. Γενικές Διευθύνσεις

1α. Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού & Λειτουργίας (ΓΔ1)

Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Λειτουργίας, είναι ενδεικτικά οι εξής:

- Ο Συντονισμός και η εποπτεία των υπαγόμενων σε αυτή Οργανικών Μονάδων (Διευθύνσεων και Τμημάτων), η επίλυση θεμάτων (σε συνεργασία με τους επικεφαλής των αρμόδιων μονάδων) αναφορικά με την διοικητική δραστηριότητα της εταιρίας,
- η εποπτεία της διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών,
- η εποπτεία & ενοποίηση λειτουργικών διαδικασιών των οικονομικών υπηρεσιών,
- η διαχείριση θεμάτων ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετούν στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες,
- η εξειδίκευση, ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής της Εταιρείας και διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τον Δ/ντα Σύμβουλο.
- ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους,
- η μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των υπηρεσιακών μονάδων,
- η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί δημοσίων προμηθειών-υπηρεσιών και του οικείου Κανονισμού της εταιρίας,
- η διαχείριση των τραπεζικών λογαριασμών και εν γένει χρηματικών διαθεσίμων της εταιρίας σύμφωνα με τις οδηγίες των οργάνων διοίκησης,
- η εισήγηση περί της αναγκαιότητας και σκοπιμότητας αναθέσεως υπηρεσιών σε εξωτερικούς συνεργάτες,
- η έγκριση των υπηρεσιακών μετακινήσεων του προσωπικού που υπηρετεί στις Οργανικές Μονάδες που υπάγονται σε αυτή και η έκδοση απόφασης για χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για ανάγκες των εποπτευόμενων από αυτή Οργανικών Μονάδων,
- η παροχή στοιχείων και η συνεργασία με την Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρίας – ο συντονισμός των εμπλεκόμενων για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της εταιρίας και η εποπτεία του συστήματος GIS,
- η διαχείριση των προμηθειών και η διανομή τους,
- η υποστήριξη στην προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών,
- η συνεργασία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο για τον επιτελικό σχεδιασμό των δράσεων της εταιρίας,
- κάθε άλλη αναγκαία δραστηριότητα που συνάπτεται ευθέως με την φύση της Γενικής Διεύθυνσης ή των εποπτευόμενων από αυτή Οργανικών Μονάδων.

1β. Γενική Διεύθυνση Έργων (ΓΔ2)

Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Έργων, αφορούν την ανέγερση, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως υποδομών του Δημοσίου ή δημοσίων φορέων και είναι ενδεικτικά οι εξής:

- Ο Συντονισμός και η εποπτεία των υπαγόμενων σε αυτή Οργανικών Μονάδων (Διευθύνσεων και Τμημάτων), η επίλυση θεμάτων (σε συνεργασία με τους επικεφαλής των αρμόδιων μονάδων) αναφορικά με την κατασκευαστική δραστηριότητα της εταιρίας,
- παρακολούθηση υλοποίησης του Προγράμματος διενέργειας διαγωνισμών ανάθεσης Μελετών και Έργων,
- η εποπτεία της διενέργειας διαγωνισμών,
- η παρακολούθηση της εκπόνησης Μελετών και υλοποίησης Έργων,
- η ανάληψη ευθύνης μετά την κατά νόμο ολοκλήρωση των διαγωνιστικών διαδικασιών και την σύναψη σύμβασης ανάθεσης,
- η ενοποίηση λειτουργικών διαδικασιών,
- η διαχείριση θεμάτων ανάπτυξης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετούν στις υπαγόμενες σε αυτή οργανικές μονάδες,
- η εξειδίκευση, ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής της Εταιρείας και διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιακών μονάδων και αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους,
- η μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία και την αποδοτικότητα των υπηρεσιακών μονάδων,
- η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί δημοσίων έργων και του οικείου Κανονισμού της εταιρίας,
- η εισήγηση περί της αναγκαιότητας και σκοπιμότητας αναθέσεως υπηρεσιών σε εξωτερικούς συνεργάτες,
- η μέριμνα, εκτέλεση και παρακολούθηση των διαδικασιών απόκτησης γης με κάθε εκ του νόμου προβλεπόμενο τρόπο (αγορά, απαλλοτρίωση κ.λ.π.)
- η έγκριση των υπηρεσιακών μετακινήσεων του προσωπικού που υπηρετεί στις Οργανικές Μονάδες που υπάγονται σε αυτή και η έκδοση απόφασης για χρηματικά εντάλματα προπληρωμής για ανάγκες των εποπτευόμενων από αυτή Οργανικών Μονάδων,
- ο ορισμός ή η αντικατάσταση των επιβλεπόντων μηχανικών των εκτελούμενων έργων,
- κάθε άλλη αναγκαία δραστηριότητα που συνάπτεται ευθέως με την φύση της Γενικής Διεύθυνσης ή των εποπτευόμενων από αυτή Οργανικών Μονάδων.

5. Διευθύνσεις – Τμήματα

A. Στις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Λειτουργίας υπάγονται:

I. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Δ1), η οποία είναι αρμόδια για:

- την κατάστρωση και εκπόνηση του σχεδίου ετήσιου προγραμματισμού της εταιρικής δραστηριότητας,
- την υποστήριξη του έργου της Διοίκησης κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής,
- την προετοιμασία και παρακολούθηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου (Strategic & Business Plan) της εταιρείας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις,
- τη συνεργασία με τους κρατικούς φορείς παροχής παρόμοιων υπηρεσιών ή τους εμπλεκόμενους φορείς στον τομέα παροχής υπηρεσιών υγείας, εκπαίδευσης ή άλλων τομέων σχετικών με την δραστηριότητα της εταιρείας,
- την μέριμνα για την εκπόνηση και υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας, την τήρηση μητρώου ακινήτων, τη λήψη μέτρων και την παρακολούθηση των προσόδων από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας,
- την υποδοχή και επεξεργασία αιτημάτων σύναψης προγραμματικών συμβάσεων,

- την κατάσταση σχεδίου προτάσεων περί συγχρηματοδοτούμενων έργων,
- την παρακολούθηση της αγοράς για τη χαρτογράφηση του ανταγωνιστικού περιβάλλοντος και προετοιμασία παρουσιάσεων για ενημέρωση της Διοίκησης,
- την εκπόνηση μελετών σχετικά με τις λειτουργίες, τις ανάγκες και τον κλάδο δραστηριοποίησης της εταιρείας,
- την έρευνα για την σύναψη δανειακών συμβάσεων και την παρακολούθηση κάθε δανειακής σύμβασης
- κάθε δραστηριότητα που συναρτάται ευθέως με την φύση του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

Ια. το **Τμήμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Πόρων** (Τ1.1) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την απόκτηση και διαχείριση πάσης φύσεως πόρων που διαθέτει η εταιρία των δανειακών συμβάσεων συμπεριλαμβανομένων

Ιβ. το **Τμήμα Προγραμματισμού** (Τ1.2) που υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την ακίνητη περιουσία της εταιρείας Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων & Συγχρηματοδοτούμενων Έργων υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με το σχεδιασμό την αναγκαιότητα και τη σκοπιμότητα σύναψης προγραμματικών συμβάσεων ή την εισήγηση για την ένταξη της δραστηριότητας της εταιρείας σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα. Η παρακολούθηση των προγραμματικών συμβάσεων και επιχορηγήσεων με ΟΤΑ.

Ιγ. το **Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας** (Τ1.3) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την ακίνητη περιουσία της εταιρείας με σκοπό την μεγιστοποίηση της απόδοσης των ιδιόκτητων ακινήτων της εταιρίας με την σύναψη συμβάσεων μίσθωσης, παραχώρησης ή και ίδιας εκμετάλλευσης.

ΙΙ.: Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας [Δ2Α]

Η Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας, η οποία είναι αρμόδια για:

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Λειτουργίας περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

- Το σχεδιασμό και την υλοποίηση της οικονομικής λειτουργίας και προοπτικής της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Διοίκηση και την υποστήριξη του έργου της Διοίκησης κατά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής.
- Τη διασφάλιση της λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο και τον Προγραμματισμό της, με την υποστήριξη των λοιπών Οργανικών Μονάδων της ΚΤΥΠ ΑΕ και την επισήμανση ενδεχόμενων αποκλίσεων-δυσλειτουργιών για την ανάληψη διορθωτικών ενεργειών από τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες.
- Τη διασφάλιση της λογιστικής, οικονομικής και χρηματοοικονομικής λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τις κείμενες υποχρεωτικές διατάξεις και τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών της ΚΤΥΠ ΑΕ.
- Τον εσωτερικό έλεγχο συμμόρφωσης προς τις ισχύουσες φορολογικές και λογιστικές διατάξεις.
- Την τήρηση των προβλεπόμενων από υποχρεωτικές διατάξεις και τις Εσωτερικές Διαδικασίες βιβλίων, στοιχείων και καταστάσεων και την έκδοση σχετικών αναφορών.
- Την είσπραξη των εσόδων και τη διαχείριση των χρηματικών μέσων της Εταιρείας.
- Τη λογιστική διαχείριση των εσόδων και των δαπανών της Εταιρείας και κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα ισχύοντα πρότυπα.
- Την τήρηση των στοιχείων διαχείρισης και ενημέρωσης των πάσης φύσεως τραπεζικών ή δανειακών λογαριασμών της εταιρίας
- Τη διαχείριση των διαθεσίμων και του ταμείου της Εταιρείας και υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την απρόσκοπτη χρηματοδότηση της Εταιρείας.
- Τη διεκπεραίωση των οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Την κατάρτιση και παρακολούθηση της πορείας του ετήσιου προϋπολογισμού και κατάρτιση και υποβολή των αντίστοιχων αναφορών.

- Τον οικονομικό έλεγχο / επιθεώρηση των πάσης φύσεως συναλλαγών (πληρωμές, δαπάνες κλπ.) σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο πληρότητας όλων των δικαιολογητικών που αναφέρονται στις κάθε είδους υποχρεώσεις πληρωμής της Εταιρείας και καταγραφή τους στα οριζόμενα βιβλία.
- Τη διαχείριση και παρακολούθηση των συμβάσεων τρίτων που αφορούν στην υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και την εποπτεία της τήρησης των όρων των συμβάσεων που έχουν συναφθεί από την Εταιρεία με τρίτους και σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών οικονομοτεχνικής υποστήριξης της εταιρίας (ορκωτοί ελεγκτές κλπ.)
- Την κατάρτιση μηνιαίων, τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετησίων αναφορών και την υποβολή τους σε φορείς [Υπουργείο Υποδομών, Υπουργείο Οικονομικών, Ελ.Στατ., κλπ.].

Ο Διευθυντής Οικονομικής Λειτουργίας:

- Προγραμματίζει, συντονίζει, και εποπτεύει το έργο των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει και υπογράφει όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εσωτερικά σημειώματα, εκθέσεις κλπ και όλες τις οικονομικές καταστάσεις, και τα προωθεί για περαιτέρω χειρισμό.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό των συστημάτων και των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης και λογιστικής οργάνωσης της Εταιρείας.
- Εισηγείται προς το ΓΔΠΛ και τον ενημερώνει τακτικά για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και συμμετέχει σε συντονιστικές συσκέψεις που συγκαλεί ο ΓΔΠΛ. Συνεργάζεται στενά με τους λοιπούς Διευθυντές.
- Ευθύνεται για τη σύνταξη και υποβολή στο Τμήμα Χρηματοοικονομικής Λειτουργίας [Τ2Α.1] οικονομικών αναφορών [με προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία] για το έργο της Διεύθυνσής του, οι οποίες αξιοποιούνται κυρίως για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού της ΚτΥπ ΑΕ και την επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Στη Διεύθυνση Οικονομικής Λειτουργίας [Δ2Α] περιλαμβάνονται τα ακόλουθα Τμήματα:

- Τμήμα Χρηματοοικονομικής Λειτουργίας [Τ2Α.1]
- Τμήμα Λογιστηρίου [Τ2Α.2]

Τ2Α.1: Τμήμα Χρηματοοικονομικής Λειτουργίας

Το Τμήμα Χρηματοοικονομικής Λειτουργίας είναι αρμόδιο για:

- Τη συλλογή οικονομικών στοιχείων της λειτουργίας και προόδου των δραστηριοτήτων της ΚτΥπ ΑΕ από όλες τις Οργανικές Μονάδες της, με οποιονδήποτε τρόπο αυτές τηρούνται καθώς και στοιχεία προϋπολογισμού των Γ.Δ. της Εταιρείας.
- Την επεξεργασία και ανάλυση των παραπάνω στοιχείων για τη διεξαγωγή συμπερασμάτων ως προς την πρόοδο της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο και τον Προγραμματισμό της Εταιρείας, τον εντοπισμό ενδεχόμενων δυσλειτουργιών και την επισήμανσή τους στις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της ΚτΥπ ΑΕ για την ανάληψη διορθωτικών ενεργειών.
- Την παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής λειτουργίας και για όλες τις δραστηριότητες εξεύρεσης πιστώσεων.
- Την είσπραξη των απαιτήσεων της Εταιρείας που προέρχονται από την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της σε κάθε τομέα και την παρακολούθηση όλων των χρηματοοικονομικών της μεγεθών, τις σχέσεις της με τα πιστωτικά ιδρύματα που εμπλέκονται στη λειτουργία της και τη χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων της.
- Την παρακολούθηση των χρηματοοικονομικών θεμάτων των θυγατρικών επιχειρήσεων της Εταιρείας.
- Τη συγκέντρωση και τον έλεγχο πληρότητας όλων των δικαιολογητικών που αναφέρονται στις κάθε είδους υποχρεώσεις πληρωμής της Εταιρείας.
- Την καταγραφή τους στα οριζόμενα βιβλία και την παρακολούθηση της διαχείρισης των υπολόγων διαχειριστών.
- Την έκδοση των απαραίτητων ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής.

- Τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού των ενταλμάτων προπληρωμής.
- Την κατά περίπτωση έκδοση παραστατικών.
- Την τήρηση ελεγκτικών διαδικασιών σε σχέση με τον έλεγχο των δαπανών της ΚτΥη ΑΕ που έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση.
- Τον έλεγχο όλων των δαπανών της εταιρείας από πλευράς πληρότητας των απαιτούμενων δικαιολογητικών, και γενικότερα τη διενέργεια πλήρους ελέγχου από πλευράς τήρησης των απαραίτητων διαδικασιών και συμμόρφωσης προς τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών της Εταιρείας, καθώς και προς τις ισχύουσες υποχρεωτικές διατάξεις.
- Την υποβολή εισηγήσεων για διαδικασίες – τρόπο βελτίωσης διαδικασιών ελέγχου δαπανών της Εταιρείας.
- Την έκδοση των επιταγών σε εκτέλεση των ενταλμάτων πληρωμής.
- Την τήρηση του αρχείου των ενταλμάτων και των σχετικών δικαιολογητικών τους, την τήρηση αρχείου φύλαξης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών πάσης φύσεως.
- Την εισπραξη εσόδων από πώληση τευχών δημοπρασιών.

T2B.2: Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα Λογιστηρίου είναι αρμόδιο για:

- Την ανάπτυξη και εγκατάσταση του μηχανογραφημένου Συστήματος Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης της Εταιρείας και Διαχείρισης Αποθήκης, με δυνατότητα παρακολούθησης των δαπανών κατ'είδος, κατά έργο και κατά κέντρο κόστους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.
- Την καταχώρηση των στοιχείων και την έκδοση των σχετικών αναφορών.
- Την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων και στοιχείων, όπως αυτά καθορίζονται κάθε φορά από τον ισχύοντα Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και τις φορολογικές διατάξεις περί Ανωνύμων Εταιρειών και τους κανόνες Λογιστικής Τυποποίησης.
- Την κατάρτιση όλων των απαραίτητων οικονομικών καταστάσεων και τη σύνταξη των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων που πρέπει να υποβάλλονται στις αρμόδιες αρχές.
- Τις σχέσεις της εταιρείας με τις φορολογικές αρχές.
- Τη συμμόρφωσή της προς τις υπάρχουσες φορολογικές υποχρεώσεις των Ανωνύμων Εταιρειών.
- Τη θεώρηση από τις φορολογικές αρχές των απαραίτητων βιβλίων και στοιχείων και γενικά για τη διεκπεραίωση της λογιστικής διαδικασίας της Εταιρείας.
- Τον έλεγχο ορθής λογιστικοποίησης.
- Την σύνταξη και υποβολή στο ΓΔΠΛ σχετικών αναφορών.
- Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού της Εταιρείας και τον έλεγχο της εκτέλεσής του.
- Την κατάρτιση του Οικονομικού Προγραμματισμού της Εταιρείας σε βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση.
- Την κατάρτιση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων και δεικτών και την υποβολή τους στους αρμόδιους φορείς.

Δ2B: Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας

Στο αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικής Λειτουργίας περιλαμβάνεται η μέριμνα για:

- Την ανάπτυξη και διαχείριση του προσωπικού της Εταιρείας σύμφωνα με τις κείμενες υποχρεωτικές διατάξεις και τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών της ΚτΥη ΑΕ και με την εφαρμογή σύγχρονων διαδικασιών σε όλους τους κρίσιμους τομείς όπως επιλογή, επαγγελματική ανάπτυξη και εξέλιξη, εργασιακές σχέσεις, αμοιβές, παροχές και κίνητρα, ασφάλεια και υγεία της εργασίας.
- Τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν στις προσλήψεις προσωπικού (κατανόηση αναγκών, υλοποίηση διαδικασιών προσλήψεων κλπ), στην τοποθέτηση προσωπικού και στις αποχωρήσεις σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες.

- Την τήρηση του αρχείου στοιχείων των απασχολουμένων στην Εταιρεία.
- Την έκδοση της μηνιαίας μισθοδοσίας του προσωπικού, την πληρωμή των ασφαλιστικών και πάσης φύσεως εισφορών, την τήρηση των ασφαλιστικών διατάξεων.
- Το σχεδιασμό και διαχείριση συστημάτων αμοιβών και παροχών του προσωπικού της Εταιρείας.
- Το σχεδιασμό πολιτικών και διαδικασιών αξιολόγησης του προσωπικού.
- Τη συμμόρφωση προς τις ισχύουσες διατάξεις περί μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και υγιεινής του προσωπικού, φύλαξης και καθαρισμού των εγκαταστάσεων.
- Τη διασφάλιση συνθηκών ασφάλειας και υγείας της εργασίας.
- Το σχεδιασμό και την υλοποίηση της εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας, σε ό,τι αφορά στο προσωπικό, σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- Τη διενέργεια διαδικασιών για τη σύναψη Συμβάσεων Εσωτερικών Προμηθειών.
- Την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Εταιρείας και τη διαχείριση των εγγράφων της Εταιρείας.
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες για την κάλυψη των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού της Εταιρείας.
- Την εφοδιαστική υποστήριξη της Εταιρείας και τη διασφάλιση της αρτιότητας και της λειτουργικότητας των εγκαταστάσεών της.
- Τη διαχείριση, συντήρηση και αναβάθμιση των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνίας (ΤΠΕ), τα οποία απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.
- Την ορθή λειτουργία και υποστήριξη των ηλεκτρονικών και πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας.

Ο Διευθυντής Διοικητικής Λειτουργίας:

- Προγραμματίζει, συντονίζει, και εποπτεύει το έργο των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει και υπογράφει όλες τις αναφορές, εισηγήσεις, εσωτερικά σημειώματα, εκθέσεις κλπ και τα προωθεί για περαιτέρω χειρισμό.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό των συστημάτων και των διαδικασιών διαχείρισης των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό των συστημάτων και των διαδικασιών διαχείρισης, συντήρησης και αναβάθμισης των συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) της Εταιρείας.
- Εισηγείται προς το ΓΔΠΛ και τον ενημερώνει τακτικά για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και συμμετέχει σε συντονιστικές συσκέψεις που συγκαλεί ο ΓΔΠΛ. Συνεργάζεται στενά με τους λοιπούς Διευθυντές.

Στη Διεύθυνση Διοικητικής Λειτουργίας [Δ2Β] περιλαμβάνονται τα ακόλουθα Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Μισθοδοσίας [Τ2Β.1]
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού [Τ2Β.2]

Τ2Β.1: Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας είναι αρμόδιο για:

- Τη σύνταξη των καταστάσεων μισθοδοσίας σύμφωνα με τα στοιχεία που διαβιβάζει το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού [Τ2Β.1] και τη διεκπεραίωσή τους.
- Την τήρηση των μισθολογικών μητρώων των υπαλλήλων, τη διαχείριση των ενσήμων των ασφαλιστικών φορέων, τη χορήγηση των βεβαιώσεων μισθοδοσίας των υπαλλήλων και κάθε βεβαίωσης παρακράτησης φόρου.
- Την έκδοση αποφάσεων και πληρωμή εφάπαξ των υπαλλήλων.
- Την απόδοση των κρατήσεων στους ασφαλιστικούς, φορολογικούς και άλλους φορείς (δάνεια, κλπ).

- Τον καθορισμό του συστήματος καταγραφής της απασχόλησης του προσωπικού της Εταιρείας και την επιτήρηση της εφαρμογής του.
- Τη συγκέντρωση και επεξεργασία των στοιχείων ημερήσιας απασχόλησης του προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών.
- Την τήρηση των όρων της ΣΣΕ και του ΓΚΠ (τήρηση ωραρίων, άδειες, υπερωρίες, κοινωνικές παροχές κλπ).
- Τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας, καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης με την εντολή μετακίνησης.
- Την προμήθεια και τον εφοδιασμό του προσωπικού της ΚΤΥΠ ΑΕ με τα απαραίτητα ατομικά και συλλογικά μέτρα προστασίας.
- Τη διενέργεια των διαγωνισμών εσωτερικών προμηθειών, τη συντήρηση, και τη διεκπεραίωση όλων των διοικητικών δαπανών για τον εφοδιασμό της Εταιρείας με τα αναγκαία, για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων του, αναλώσιμα υλικά, υπηρεσίες και εξοπλισμό (ψύκτες, φωτοτυπικά, κλιματιστικά, φαξ, κλπ).

T2B.2: Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για:

- Την οργάνωση και περιγραφή των θέσεων εργασίας, τον καθορισμό και την περιγραφή των καθηκόντων και προσόντων για την κάλυψή τους.
- Την αναζήτηση νέου προσωπικού, την υποδοχή και αξιολόγηση αιτήσεων πρόσληψης και την υλοποίηση των αποφάσεων προκήρυξης πρόσληψης προσωπικού και των διαδικασιών πρόσληψης.
- Την υποστήριξη των Συμβουλίων Επιλογής και των Πειθαρχικών Συμβουλίων.
- Την τήρηση και ενημέρωση προσωπικού μητρώου απασχολούμενων στην Εταιρεία και αρχείου στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών, τις οποίες μεταβιβάζει προς εκτέλεση στο Τμήμα Μισθοδοσίας [T2B.1].
- Την υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση και εφαρμογή κινήτρων και πρόσθετων παροχών.
- Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου σχετικών διατάξεων και την ενημέρωση των εργαζομένων για τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
- Την ενημέρωση και τις επαφές με τις αρμόδιες αρχές (επιθεώρηση εργασίας, κλπ.).
- Τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας, καθώς και τον έλεγχο συμμόρφωσης με την εντολή μετακίνησης.
- Την κατάρτιση και την επιτήρηση της εφαρμογής του Σχεδίου Υγείας και Ασφάλειας της Εργασίας στον Οργανισμό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών.
- Την εισήγηση λήψης διορθωτικών μέτρων και εφαρμογής των προβλεπομένων κυρώσεων σε περίπτωση μη συμμορφώσεων.
- Το συντονισμό και την εποπτεία των προσώπων που παρέχουν στην ΚΤΥΠ ΑΕ εξωτερικές υπηρεσίες Α & Υ (γιατρός εργασίας, τεχνικός ασφαλείας, κλπ).
- Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου νομοθετικών κλπ διατάξεων για τα θέματα ασφάλειας και υγείας της εργασίας σε περιβάλλον τεχνικών έργων και την ενημέρωση των εργαζομένων.
- Την καθαριότητα και τη συντήρηση των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας και τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την προστασία και τη φύλαξή τους.
- Το συντονισμό και τη διαχείριση των μεταφορικών μέσων της Εταιρείας και τον προγραμματισμό των δρομολογίων των οδηγών.
- Την καταγραφή των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, σε σχέση με τις επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας.
- Την κατάρτιση του Ετήσιου Προγράμματος Επιμόρφωσης (ΕΠΕ) και την υποβολή του για έγκριση σύμφωνα με τις προβλέψεις των Εσωτερικών Διαδικασιών.

- Την οργάνωση και υλοποίηση των ενδοεπιχειρησιακών και εξωεπιχειρησιακών προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης ή ενημέρωσης των εργαζομένων, σύμφωνα με το εγκεκριμένο ΕΠΕ.
- Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου συνεργαζόμενων εισηγητών και εκπαιδευτικών κέντρων και την αξιολόγησή τους.
- Την τήρηση αρχείου εισηγήσεων και εκπαιδευτικού υλικού.
- Τη διενέργεια ερευνών τεκμηρίωσης εξειδικευμένων θεμάτων μέσω του διαδικτύου.
- Την οργάνωση και διαχείριση βιβλιοθήκης.
- Το συντονισμό σχετικά με συνδρομές τευχών εργατικού και επιστημονικού ενδιαφέροντος.

III. Διεύθυνση Σχεδιασμού & Διενέργειας Προμηθειών, (Δ3) η οποία είναι αρμόδια για:

- την εκπόνηση προγράμματος προμηθειών της εταιρείας,
- την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών μέσω διαγωνιστικών διαδικασιών,
- την παρακολούθηση και σύνταξη λογαριασμών πληρωμής του προγράμματος προμηθειών,
- την εκπόνηση των προδιαγραφών των υπό προμήθεια υλικών,
- την διαχείριση των προμηθευόμενων υλικών,
- κάθε δραστηριότητα που συναρτάται ευθέως με την φύση του αντικείμενου της Διεύθυνσης.

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

IIIα. Τμήμα Εξοπλισμών Υποδομών Υγείας (Τ3.1) και

IIIβ. Τμήμα Εξοπλισμών Εκπαιδευτικών και Λοιπών Υποδομών, (Τ3.2) υλοποιούν τις αντίστοιχες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανά κλάδο

I. Διεύθυνση Συμπράξεων Δημοσίων & Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ), (4) η οποία είναι αρμόδια για:

- την παρακολούθηση, εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των συμβάσεων έργων ΣΔΙΤ,
- τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης,
- τον συντονισμό του υπηρετούντος σε αυτή προσωπικού,
- τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και παροχή τεχνικών λύσεων,
- την διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης έργων ΣΔΙΤ
- τον έλεγχο της πληρότητας μελετών έργων ΣΔΙΤ,
- την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στη Γενική Διεύθυνση,
- την παρακολούθηση του κόστους,
- την οργάνωση των εργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών της,
- τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής,
- κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικείμενου της.

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

Ια. το **Τμήμα Διαγωνισμών και Υλοποίησης Έργων ΣΔΙΤ**, (Τ4.1) που υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την διενέργεια διαγωνισμών, εκπόνηση και έγκριση μελετών και την κατασκευή έργων ΣΔΙΤ

Ιβ. το **Τμήμα Παρακολούθησης Έργων ΣΔΙΤ**, (Τ4.2) που υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εποπτεία και παρακολούθηση των συμβάσεων έργων κατά την φάση λειτουργίας-διαχείρισης των έργων.

Β. Στις αρμοδιότητες των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Υλοποίησης Έργων υπάγονται:

I. Διεύθυνση Υποστήριξης Έργων, (Δ5) η οποία είναι αρμόδια για:

- την σύνταξη τευχών, διακηρύξεων και διενέργεια διαγωνισμών για την ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων,
- τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί μελετών και έργων καθώς και η κατάρτιση των συμβάσεων ανάθεσης,
- τον συντονισμό του υπηρετούντος σε αυτή προσωπικού,
- την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στη Γενική Διεύθυνση,
- την παρακολούθηση του κόστους,
- την οργάνωση των εργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών της,
- έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής,
- τη μελέτη, προγραμματισμό και λήψη των αναγκαίων μέτρων σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών
- τη λειτουργία της Υπηρεσίας Δόμησης
- κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της,

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

IIα. το **Τμήμα Τευχών, Διαγωνισμών & Συμβάσεων**, (Τ5.1) είναι αρμόδιο για τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών μελετών και έργων, την προετοιμασία των τευχών των διαγωνισμών, την διενέργεια δημοσιεύσεων και κάθε άλλης αναγκαίας διαδικασίας μέχρι και την υπογραφή της προβλεπόμενης σύμβασης ανάθεσης, την υποστήριξη των οικείων επιτροπών διαγωνισμών.

IIβ. Η **Υπηρεσία Δόμησης** (Τ5.2) έχει όλες τις αρμοδιότητες που απονέμει ο Ν. 4030/2011 περί εκδόσεως εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης έργων τα οποία εκτελεί η εταιρεία.

IIγ. το **Τμήμα Αντιμετώπισης Φυσικών Καταστροφών** (Τ5.3) είναι αρμόδιο για τον συντονισμό του προσωπικού της εταιρίας σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης λόγω φυσικών καταστροφών καθώς και για την εκπόνηση του προγράμματος προσεισμικού ελέγχου κτιρίων αλλά και για την διενέργεια αυτοψιών σχετικά με την στατική επάρκεια κτιριακών υποδομών.

IIδ. το **Τμήμα Απόκτησης Γης** (Τ5.4) που υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την μέριμνα, εκτέλεση και παρακολούθηση των διαδικασιών απόκτησης γης με κάθε εκ του νόμου προβλεπόμενο τρόπο (αγορά, απαλλοτρίωση κ.λ.π.)

II. Διεύθυνση Μελετών Έργων, (Δ6) η οποία είναι αρμόδια για:

- την παρακολούθηση, εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκπονούμενων μελετών που αφορούν πάσης φύσεως κτιριακές υποδομές,
- τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί μελετών καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης,
- το συντονισμό του υπηρετούντος σε αυτή προσωπικού,
- ο έλεγχος των εκπονούντων τις μελέτες μηχανικών,
- τη μελέτη και εκπόνηση κάθε αναγκαίου σχεδίου (τοπογραφικά κ.λ.π.) ή εγγράφου για την υλοποίηση διαδικασιών απαλλοτρίωσης και απόκτησης γης,
- τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και την παροχή τεχνικών λύσεων,
- τον έλεγχο και εισήγηση περί της πληρότητας μελετών συνταχθέντων υπό εξωτερικών μελετητών,
- την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στη Γενική Διεύθυνση,
- την παρακολούθηση του κόστους,
- την οργάνωση των εργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών της,
- την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας
- τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής,
- κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της.

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

Ια. το **Τμήμα Εκπόνησης Μελετών Έργων**, (Τ6.1) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και τον έλεγχο της πληρότητας πάσης φύσεως μελέτης που εκπονεί η εταιρεία

Ιβ. το **Τμήμα Διαχείρισης Μελετών Έργων**, (Τ6.2) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την έλεγχο και την επίβλεψη της εκπόνησης μελετών από αναδόχους.

III. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων Εκπαιδευτικών και Λοιπών Υποδομών (Δ7) είναι αρμόδια για:

- την παρακολούθηση, εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκτελούμενων έργων που αφορούν Εκπαιδευτικές και Λοιπές Υποδομές,
- τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης,
- τον συντονισμό του υπηρετούντος σε αυτή προσωπικού,
- τον έλεγχο των επιβλεπόντων μηχανικών των εκτελούμενων έργων,
- τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και παροχή τεχνικών λύσεων,
- την υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμματικών συμβάσεων περί κατασκευής που συνάπτει η εταιρεία,
- τον έλεγχο και την εισήγηση περί της πληρότητας των εργασιών των αναδόχων των έργων,
- την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στη Γενική Διεύθυνση,
- την παρακολούθηση του κόστους,
- την οργάνωση των εργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών της,
- τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στον Γενικό Διευθυντή των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής,
- την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας,
- την παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα,
- κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της.

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

IIα. το **Τμήμα Επίβλεψης Έργων Εκπαιδευτικών & Λοιπών Υποδομών** (Τ7.1) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης έργων και

IIβ. το **Τμήμα Προγραμματικών Συμβάσεων**, (Τ7.2) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την λειτουργία και διαχείριση προγραμματικών συμβάσεων για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, την παρακολούθηση και διαχείριση χρηματοδοτήσεων και λοιπών συναφών δραστηριοτήτων.

IV. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων Υποδομών Υγείας (Δ8) είναι αρμόδια για:

- την παρακολούθηση, εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκτελούμενων έργων που αφορούν Υποδομές Υγείας,
- τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης,
- τον συντονισμό του υπηρετούντος σε αυτή προσωπικού,
- τον έλεγχο των επιβλεπόντων μηχανικών των εκτελούμενων έργων,
- τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και παροχή τεχνικών λύσεων,
- την υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμματικών συμβάσεων περί κατασκευής που συνάπτει η εταιρεία,
- τον έλεγχο και την εισήγηση περί της πληρότητας των εργασιών των αναδόχων των έργων,
- την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στη Γενική Διεύθυνση,
- την παρακολούθηση του κόστους,

- την οργάνωση των εργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών της,
- τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στον Γενικό Διευθυντή των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής,
- την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας
- την παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα,
- κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της.

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

IIα. το **Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υποδομών Υγείας**, (Τ8.1) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης έργων και

IIβ. το **Τμήμα Ελέγχου & Υποστήριξης Έργων**, (Τ8.2) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με την εκπόνηση και έγκριση μελετών και ενεργειών για την υλοποίηση συμβάσεων κατασκευής και ανακατασκευής ή τοποθέτησης ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού σε ανεγειρόμενες ή λειτουργούντες υποδομές υγείας.

V. Διεύθυνση Κατασκευών Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης (Δ9) είναι αρμόδια για:

- την παρακολούθηση, εποπτεία, έλεγχο και υλοποίηση των εκτελούμενων έργων που αφορούν Υποδομές Δικαιοσύνης,
- τον έλεγχο της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας περί έργων καθώς και των κανόνων της τέχνης και της επιστήμης,
- τον συντονισμό του υπηρετούντος σε αυτή προσωπικού,
- τον έλεγχο των επιβλεπόντων μηχανικών των εκτελούμενων έργων,
- τη μελέτη τεχνικών προβλημάτων και παροχή τεχνικών λύσεων,
- την υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμματικών συμβάσεων περί κατασκευής που συνάπτει η εταιρεία,
- τον έλεγχο και την εισήγηση περί της πληρότητας των εργασιών των αναδόχων των έργων,
- την παρακολούθηση δεικτών παραγωγής και αποστολή τους στη Γενική Διεύθυνση,
- την παρακολούθηση του κόστους,
- την οργάνωση των εργασιών του προσωπικού της Διεύθυνσης και εκπόνηση σχεδίων προς εξυπηρέτηση των αναγκών της,
- τον έλεγχο και την προώθηση προς πληρωμή στον Γενικό Διευθυντή των υποβαλλόμενων λογαριασμών πληρωμής,
- την εκτέλεση καθηκόντων Διευθύνουσας Υπηρεσίας
- την παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων από συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα,
- κάθε άλλη αρμοδιότητα που συναρτάται ευθέως του αντικειμένου της.

Τα απαρτίζοντα αυτή Τμήματα και ειδικότερα:

IIα. το **Τμήμα Επίβλεψης Έργων Υποδομών Δικαιοσύνης**, (Τ9.1) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης αντίστοιχων έργων και

IIβ. το **Τμήμα Αυτεπιστασίας και Συντήρησης**, (Τ9.2) υλοποιεί τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σχετικά με τον έλεγχο των διαδικασιών εκτέλεσης αντίστοιχων έργων.

6. Μονάδες υπαγόμενες απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο

I. Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθύνοντος Συμβούλου

Στο Τμήμα υπηρετούν οι ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι του Διευθύνοντος Συμβούλου που προσλαμβάνονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο (σύμφωνα με τους όρους της παραγράφου 6.IV του παρόντος) ή είναι απασχολούμενοι στην εταιρεία που τοποθετούνται με ιδιαίτερη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Τμήμα αυτό, για την κάλυψη αναγκών συμβουλευτικής υποστήριξης

του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αντιμετώπιση εξαιρετικών, κατά την κρίση του, υπηρεσιακών αναγκών, στους ακόλουθους ενδεικτικά τομείς:

- χρηματοοικονομικών θεμάτων, Νομικών θεμάτων, θεμάτων σχετικών με τη χρηματοδότηση από πόρους της Ε.Ε., Διοίκησης και οργάνωσης,
- επικοινωνίας της εταιρείας με τον Τύπο και τα ΜΜΕ,
- επιμέλειας της εταιρικής εικόνας,
- σχεδιασμού και υλοποίησης του επικοινωνιακού προγράμματος της εταιρείας,
- ενημέρωσης του κοινού και των Μ.Μ.Ε.
- υποστήριξης στην παρακολούθηση των θεμάτων καθημερινότητας τα οποία διαχειρίζεται ο Πρόεδρος / Διευθύνων Σύμβουλος, συντονισμός των απαραίτητων εργασιών και διευκόλυνση των κάθε φύσης επικοινωνιών /επαφών του για την υποστήριξη του έργου του,
- διαχείρισης αλληλογραφίας Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου /Διευθύνοντος Συμβούλου,
- οργάνωσης συναντήσεων, συσκέψεων, υπηρεσιακών ταξιδιών του Προέδρου / Διευθύνοντος Συμβούλου κλπ.,
- συγκέντρωσης και διαβίβασης αιτημάτων προς τον Πρόεδρο,
- τήρησης απαιτήσεων επικοινωνιών και αρχειοθέτησης του συστήματος ποιότητας,
- προετοιμασίας συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου,
- τήρησης του αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου,
- παροχής υποστήριξης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

II. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από τον Προϊστάμενο, ο οποίος είναι αρμόδιος για την ορθή εκτέλεση του έργου της, τους Νομικούς Συμβούλους και τους πληρεξουσίους Δικηγόρους.

Ο Προϊστάμενος και οι Συντονιστές επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για θητεία δύο (2) ετών μεταξύ των υπηρετούντων στην εταιρεία Νομικών Συμβούλων και Δικηγόρων. Ο Προϊστάμενος απαιτείται να διαθέτει τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία και είναι δικηγόρος διορισμένος στον Άρειο Πάγο.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν εισηγήσεως του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας δύναται η εταιρεία να αναθέτει τον χειρισμό νομικών υποθέσεων και σε εξωτερικούς δικηγόρους.

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι οι εξής:

- υποστήριξη στην προετοιμασία συμβάσεων και νομικών όρων διαγωνισμών,
- συμμετοχή στη σύνταξη εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, έλεγχος και υποστήριξη της νομιμότητας των πράξεων της Διοίκησης όπου απαιτείται,
- παροχή αποτελεσματικής νομικής υποστήριξης των δραστηριοτήτων και των συμφερόντων της εταιρείας, σύμφωνα με την κείμενη ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία,
- διαχείριση ζητημάτων καταστατικής λειτουργίας της εταιρείας,
- παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα της Διοίκησης ή των Μονάδων της εταιρείας,
- δικαστική εκπροσώπηση της εταιρείας.

V. Υποστηρικτικό προσωπικό

Συστήνονται λόγω της εκ του νόμου 4199/2013 προβλεπόμενης οιοσεί καθολικής διαδοχής της εταιρείας και κατ' εφαρμογή των προβλέψεων του άρθρου 4 του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της ΟΣΚ ΑΕ που εγκρίθηκε με την με αριθμό ΣΤ1/3306/ΚΥΑ ΦΕΚ 1509/Β/13.12.2000 Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων και του ΠΔ 160/2001 επίσης για την απορροφούμενη εταιρεία ΟΣΚ ΑΕ, έξι (6) θέσεις ειδικών συνεργατών και τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων, στο Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου & Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι εν λόγω θέσεις πληρώνονται με απόφαση του Διευθύνοντος

Συμβούλου με την οποία καθορίζονται οι όροι, οι προϋποθέσεις, ο τρόπος και η διάρκεια της εκτέλεσης της εργασίας ως και οι αποδοχές των εν λόγω ειδικών συνεργατών ή συμβούλων και οι υπηρετούντες σε αυτές απασχολούνται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Η λήξη των συμβάσεων αυτών επέρχεται με τη λήξη του χρόνου τους η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των τριών (3) ετών ή και νωρίτερα με την αποχώρηση του Διευθύνοντος Συμβούλου που τους προσέλαβε ακόμη και προ της λήξεως αυτών. Σε τέτοια περίπτωση ουδεμία αποζημίωση ή άλλη απολαβή καταβάλλεται για την πρόωρη λήξη των συμβάσεων αυτών αφού τούτες είναι συμβάσεις παρακολουθηματικού χαρακτήρα και εξαρτώνται από τη θητεία του Διευθύνοντος Συμβούλου. Επίσης οι άνω συμβάσεις καταγγέλλονται οποτεδήποτε από την εταιρεία και για τους λόγους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του δύναται να περιορίζει τον αριθμό των άνω συνιστώμενων θέσεων με συνακόλουθη αζημία αποχώρηση του κατέχοντος την καταργούμενη θέση απασχολούμενου. Για τον απασχολούμενο που η θέση που απασχολείται καταργείται εφαρμόζονται αναλογικά οι πρόνοιες περί αποχώρησης του Διευθύνοντος Συμβούλου με αντίστοιχες συνέπειες. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να καταγγέλλει αζημίως για την εταιρία την οιαδήποτε σύμβαση του παρόντος όρου.

Επιπλέον με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η εταιρεία δύναται να αναθέτει σε εξειδικευμένους επιστήμονες την ενασχόληση με υποθέσεις της εταιρείας που απαιτούν ειδική επιστημονική συνδρομή ή που οι υπηρεσίες της εταιρείας αδυνατούν να αντιμετωπίσουν. Οι αποφάσεις αυτές διέπονται από τις προβλέψεις των άρθρων 82επ. του Ν. 2362/1995.

7. Ανεξάρτητη Υπηρεσία

Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

- κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου και υποβολή προς έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.),
- ανάπτυξη πλαισίου διαδικασιών και μεθόδων για την έγκυρη, αποτελεσματική και ποιοτική εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων σύμφωνα με τις εποπτικές απαιτήσεις της εταιρείας με τις βέλτιστες ελεγκτικές πρακτικές και τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου,
- διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα ελέγχου, καθώς και διενέργεια έκτακτων ελέγχων όποτε αυτό ζητείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή κρίνεται σκόπιμο,
- σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση,
- αξιολόγηση, μέσω των ελέγχων, του βαθμού εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διαχείριση κινδύνων, καθώς και του βαθμού ενσωμάτωσης του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους μηχανισμούς λήψης αποφάσεων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 3 του ν. 3429/2005, στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται ένας τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής ο οποίος διορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα και σε όργανα της Εταιρείας, και είναι ανεξάρτητοι από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας ή το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής. Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Οι απασχολούμενοι στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εφαρμόζουν και να υπερασπίζονται τις αρχές της ακεραιότητας, της αντικειμενικότητας, της εμπιστευτικότητας και της επάρκειας. Σε ό,τι αφορά στις υποχρεώσεις και τα ασυμβίβαστα, τις αναλυτικές αρμοδιότητες, εξουσίες και καθήκοντα των εσωτερικών ελεγκτών αυτά προκύπτουν αναλυτικά από τον Κανονισμό Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Σύσταση - Αρμοδιότητες

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

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

- α) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
- β) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας.
- γ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.
- δ) Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. της δημόσιας επιχείρησης, μεταξύ άλλων και με κριτήριο την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και υποβάλλει τα πορίσματα της στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό που εποπτεύει τη δημόσια επιχείρηση.

2. Σκοπός

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

3. Ιεραρχία οργάνωσης

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

4. Επαγγελματικά Πρότυπα

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

5. Δικαιοδοσία - Εξουσία

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

6. Πλαίσιο - Εύρος Ελέγχου

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

- Οργάνωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της εταιρείας και επισκόπηση της ομαλής λειτουργίας του.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχούς τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της εταιρείας.
- Αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας με τα συμφέροντά της, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Παροχή, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργασία με αυτές και διευκόλυνση με κάθε δυνατό τρόπο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
- Επισκόπηση των συστημάτων που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με τις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και την επίδραση αυτών στην λειτουργία της εταιρείας.
- Επισκόπηση της αξιοπιστίας και της ακεραιότητας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν για την αναγνώριση, επιμέτρηση, κατηγοριοποίηση και γνωστοποίηση της εν λόγω πληροφόρησης.
- Διενέργεια ειδικών ελέγχων μετά από απαίτηση της Επιτροπής Ελέγχου ή της Διοίκησης.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων.

7. Σχεδιασμός ελέγχου

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

8. Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: Αρχές Αξιολόγησης Προσωπικού

Άρθρο 1 - Χαρακτηριστικά Διοίκησης της Απόδοσης

Το σύστημα διοίκησης της απόδοσης της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

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

Άρθρο 2 - Εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης

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

A) Αξιολόγηση βάσει δεξιοτήτων

- α) Όλοι οι εργαζόμενοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης αξιολογούνται βάσει ενός σφαιρικού πλαισίου δεξιοτήτων.
- β) Οι δεξιότητες, οι οποίες εξειδικεύονται σε συγκεκριμένες εργασιακές συμπεριφορές, δύνανται να καλύπτουν i) Στρατηγική & Επιχειρησιακή Αντίληψη, ii) Λειτουργική Αποτελεσματικότητα, iii) Ηγεσία και Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, iv) Γνώση Τεχνικού Αντικειμένου.
- γ) Το πλαίσιο δεξιοτήτων είναι δυναμικό, ορίζεται (εκ των προτέρων) από τη διοίκηση της Εταιρείας, επικαιροποιείται, διαμορφώνεται, τροποποιείται με βάση τη στρατηγική της εταιρείας.

B) Αξιολόγηση βάσει στόχων

- α) Στελέχη υψηλότερων ιεραρχικών θέσεων διοίκησης αξιολογούνται, επιπλέον των δεξιοτήτων και βάσει ποσοτικών στόχων.
- β) Οι στόχοι εξειδικεύονται/προκύπτουν από τη γενικότερη στρατηγική και το επιχειρησιακό σχέδιο της εταιρείας
- γ) Οι ποσοτικοί στόχοι συμφωνούνται με τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζόμενου στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.
- δ) Η βαρύτητα των επιμέρους στόχων δύναται να διαφοροποιείται αναλόγως της ιεραρχικής θέσης διοίκησης.
- ε) Η συνεισφορά (στην συνολική αξιολόγηση) της επί μέρους αξιολόγησης των στόχων σε σχέση με την επί μέρους αξιολόγηση των δεξιοτήτων/συμπεριφορών είναι μεγαλύτερη στα υψηλότερα ιεραρχικά επίπεδα.

Άρθρο 3 - Μεθοδολογία αξιολόγησης

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

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

Άρθρο 4 - Έκθεση αξιολόγησης

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

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

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: Κανονισμός εργασίας – Γενικές διατάξεις

Άρθρο 5 - Ορισμοί

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

«Κανονισμός Προσωπικού»: ο παρών Κανονισμός,

«Εταιρεία»: η ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 6 - Γενικά

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

Άρθρο 7 - Πεδίο Εφαρμογής

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

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού:

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

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

(γ) Οι Εργαζόμενοι υπό δοκιμή.

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

3. Γενικός Διευθυντής που προέρχεται από το προσωπικό της εταιρείας και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν έχει χάσει την ιδιότητα του υπαλλήλου της ΚΤΙΡΙΑΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ ΑΕ, υπάγεται

στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού μόνο σε ότι, αφορά τη σταδιοδρομία του ως υπαλλήλου, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά με άλλες ειδικότερες διατάξεις.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: Προσλήψεις

Άρθρο 8 - Σχέση εργασίας

1. Το Προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου όπως ο νόμος προβλέπει.
2. Οι αποδοχές του προσωπικού για τις παρεχόμενες υπηρεσίες προκαταβάλλονται στο πρώτο δεκαπενθήμερο του τρέχοντος μήνα και η πληρωμή μπορεί να γίνεται και μέσω του Τραπεζικού συστήματος

Άρθρο 9 - Πράξη πρόσληψης

1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται όπως ο εκάστοτε ισχύων, εφαρμοστέος νόμος ορίζει.
2. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη και περιλαμβάνει όλα τα κατά νόμο αναγκαία στοιχεία και τον κλάδο τού νεοπροσλαμβανομένου.
3. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του Κανονισμού, και κάθε άλλου Κανονισμού που τυχόν ισχύει, ο νεοπροσλαμβανόμενος αυτός δε δηλώνει εγγράφως στη σύμβαση εργασίας του ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

Άρθρο 10 - Εκπαίδευση - Μαθητεία - Δοκιμή

1. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος διανύει τη δοκιμαστική περίοδο που ορίζει εκάστοτε η Διοίκηση για τον κλάδο και τη βαθμίδα του, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) έτη.
2. Η δοκιμαστική περίοδος μπορεί να περιλαμβάνει εκπαίδευση και μαθητεία.
3. Στο πέρας της τυχόν εκπαίδευσης ή/και μαθητείας, ο νεοπροσλαμβανόμενος υποβάλλεται υποχρεωτικά σε εξετάσεις. Ο αποτυγχάνων επανεξετάζεται και, σε περίπτωση νέας αποτυχίας, απολύεται. Ο μαθητευόμενος, προ της επιτυχίας του στις παραπάνω εξετάσεις, δεν θα εκτελεί υπεύθυνη εργασία. Κάθε λεπτομέρεια σχετική με τις εξετάσεις καθορίζεται από τη Διοίκηση.
4. Στο πέρας της δοκιμαστικής περιόδου το Δόκιμο Προσωπικό αξιολογείται. Αν, λαμβάνοντας υπόψη και την έκθεση αξιολόγησης, η Διοίκηση κρίνει ότι επιθυμεί την παραμονή του Εργαζομένου, τον εντάσσει στο τακτικό προσωπικό. Σε αντίθετη περίπτωση, τον απολύει. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η απόλυση του υπό δοκιμασία Εργαζομένου και πριν από τη λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής περιόδου, σε περίπτωση συνδρομής σπουδαίου λόγου.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: Οργάνωση λειτουργίας

Άρθρο 11 - Καθορισμός θέσεων εργασίας - Κατάληψη θέσεων ευθύνης

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

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

Άρθρο 12 - Κλάδοι Προσωπικού

1. Οι κλάδοι του Τακτικού Προσωπικού είναι οι εξής:
 - (α) ΠΕ Μηχανικοί – Τεχνικοί πενταετούς διάρκειας σπουδών,
 - (β) ΠΕ διοικητικοί-οικονομολόγοι-νομικοί τετραετούς διάρκειας σπουδών,

- (γ) ΠΕ Τεχνικοί τετραετούς διάρκειας σπουδών,
- (δ) ΤΕ Τεχνικοί-Διοικητικοί-Οικονομικοί τετραετούς διάρκειας σπουδών,
- (ε) ΤΕ Τεχνικοί-Διοικητικοί-Οικονομικοί τριετούς διάρκειας σπουδών,
- (στ) ΔΕ Διοικητικοί-Πληροφορική-Λογιστική,
- (ζ) ΥΕ Επιμελητές-Οδηγοί

2. Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απασχοληθεί μόνο σε ειδικότητες του κλάδου που ανήκει, εκτός και αν συμφωνήσει εγγράφως με την Εταιρεία τη μεταφορά του σε άλλο κλάδο. Στην περίπτωση αυτή, η έγγραφη συμφωνία μεταφοράς σε άλλο κλάδο υπογράφεται και κατατίθεται στο φάκελο του Εργαζομένου.

Άρθρο 13 - Βαθμίδες Προσωπικού

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

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

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

- (α) Ότι σε βάρος του Εργαζομένου δεν εκκρεμεί πειθαρχική δίωξη ή διαδικασία,
- (β) Ότι ο Εργαζόμενος δεν καταδικάστηκε πειθαρχικώς τελεσιδικώς κατά τη διετία που προηγείται της συμπλήρωσης του χρόνου παραμονής στη βαθμίδα,
- (γ) Ότι ο Εργαζόμενος πληροί τις όποιες προϋποθέσεις τού εκάστοτε συστήματος αξιολόγησης γιο προώθηση σε άλλη βαθμίδα.

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

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

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: Αξιολόγηση

Άρθρο 14 - Διαδικασία Αξιολόγησης

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

Άρθρο 15 - Χρόνος Αξιολόγησης

Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

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

- (β) Τουλάχιστο μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε Εργαζόμενο.
 (γ) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: Ρυθμίσεις για τον τόπο και το αντικείμενο εργασίας

Άρθρο 16 - Τοποθέτηση - Εκτός έδρας απασχόληση

1. Η Τοποθέτηση σε θέση ευθύνης αποφασίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
2. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανομένου, τόπος εργασίας του είναι αυτός στον οποίο γίνεται η εκπαίδευση.
3. Η εκτός έδρας απασχόληση του Προσωπικού ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και αποφασίζεται από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 17 - Μετακίνηση - Μετάθεση - Απόσπαση

1. Η Μετακίνηση, η Μετάθεση και η Απόσπαση αποφασίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
2. Για τη Μετάθεση θα πρέπει να έχουν περάσει δύο (2) χρόνια από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση του Εργαζομένου.
3. Για την Απόσπαση θα πρέπει να έχει περάσει ένας (1) χρόνος από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση ή το πέρας της προηγούμενης Απόσπασης του Εργαζομένου.
4. Κατ' εξαίρεση και προ της παρόδου των χρονικών διαστημάτων των δύο προηγούμενων όρων, η Μετάθεση ή Απόσπαση επιτρέπεται:
 - (α) Με αμοιβαία αίτηση των ενδιαφερομένων.
 - (β) Σε περίπτωση που συντρέχουν ειδικά αιτιολογημένοι λόγοι εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης.
5. Σε περίπτωση Μετάθεσης, η Εταιρεία δικαιούται να καλύπτει το κόστος μεταφοράς της οικοσκευής του μετατιθέμενου και της οικογένειάς του, καθώς και να του παρέχει άδεια για τακτοποίηση εκκρεμοτήτων κτλ, μέσα στα πλαίσια της τυχόν εκάστοτε ισχύουσας πολιτικής της για τα ζητήματα αυτά.

Άρθρο 18 - Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής

1. Η χορήγηση από την Εταιρεία σε Εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών-λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμίδα, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον Εργαζόμενο ανεξάρτητα, από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε.
2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: Ρυθμίσεις για το χρόνο εργασίας

Άρθρο 19 - Διάρκεια της εργασίας

Η διάρκεια, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, καθετί σχετικό με την παροχή της εργασίας, εν γένει το Πρόγραμμα εργασίας καθορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κατ' εφαρμογή και εντός των ορίων του νόμου, σε συνδυασμό και με τις λοιπές διατάξεις του Κανονισμού.

Άρθρο 20 - Νυχτερινή εργασία

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

Άρθρο 21 - Ανελλιπή εργασία

1. Το Προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας, τυχόν απομάκρυνση από τον τόπο εργασίας απαιτεί την χορήγηση έγγραφης άδειας του ιεραρχικά Προϊσταμένου του αποχωρούντος.
2. Αν κατά τις ημέρες εργασίας υπάρξει περίπτωση εορτασμού εθνικού ή θρησκευτικού γεγονότος πανελληνίας σημασίας, με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε περίπτωση απουσίας του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή, μπορεί να διακόπτεται για ορισμένο χρονικό διάστημα η εργασία του προσωπικού για να δίδεται σε αυτό η δυνατότητα να συμμετάσχει στις εκδηλώσεις που θα οργανώνονται με την ευκαιρία των γεγονότων αυτών, και η παραπάνω συμμετοχή θα θεωρείται σαν εκτέλεση εργασίας. Στην περίπτωση αυτήν, όσοι από το προσωπικό, λόγω της ιδιομορφίας της προσφερόμενης από αυτούς εργασίας, εργασθούν κανονικά, δεν αποκτούν κανένα δικαίωμα ιδιαίτερης αμοιβής για την απασχόλησή τους κατά τη διάρκεια της διακοπής ή για παροχή μειωμένης εργασίας κάποια άλλη ημέρα.
3. Το διάλειμμα, η μετάβαση προς την εργασία και η επιστροφή απ αυτήν δεν θεωρούνται ως χρόνος εργασίας.

Άρθρο 22 - Ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας

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

Άρθρο 23 - Εργασία κατά τις ημέρες γενικής αργίας

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

Άρθρο 24 - Άδειες

1. Οι πάσης φύσεως και μορφής άδειες και όλα τα σχετικά ζητήματα προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και κοινές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Ειδικώς διευκρινίζεται ότι η ετήσια άδεια αναψυχής πρέπει να χορηγείται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους στο οποίο αφορά και πάντως προτού λήξει αυτό, δηλαδή στο χρονικό διάστημα από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου.

Άρθρο 25 - Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας κ.λπ.

Η εργασία του Προσωπικού πρέπει να ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και του Κανονισμού. Για την υπερωριακή απασχόληση εφαρμόζονται οι εκάστοτε προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 26 - Αναστολή διατάξεων παρόντος Κεφαλαίου

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

Άρθρο 27 - Ανακοίνωση ωραρίου εργασίας

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

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: Διακρίσεις – Παροχές

Άρθρο 28 - Ηθικές διακρίσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιούται να απονέμει ηθική διάκριση σε κάθε Εργαζόμενο που διακρίθηκε λόγω των εξαιρετικών πράξεών του ή της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του. Η έννοια της εξαιρετικής πράξης, το είδος της ηθικής διάκρισης και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται κατά την κρίση της Διοίκησης.
2. Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι:
 - α. Η με αυτοθυσία επέμβαση προς αποτροπή κινδύνων που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες στο Προσωπικό και υλικό.
 - β. Η, πέρα από τα όρια συμβατικών υποχρεώσεων, επαγγελματική απόδοση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των Προϊσταμένων.
 - γ. Η άμεση παράδοση στην Εταιρεία απολεσθέντων αντικειμένων.
3. Οι ηθικές διακρίσεις ενδεικτικά είναι:
 - α. Ευαρέσκεια
 - β. Άδεια με αποδοχές
4. Η Πράξη και οι λόγοι απονομής της ηθικής διάκρισης ανακοινώνεται σε όλες τις οργανικές μονάδες.
5. Οι πιο πάνω εξαιρετικές πράξεις συνεκτιμώνται κατά τις αναθέσεις καθηκόντων και σε κάθε περίπτωση διάκρισης που θα έχει σχέση με την εξέλιξη και σταδιοδρομία του προσωπικού.

Άρθρο 29 - Εργοδοτικές παροχές

1. Εκτός του συνολικού συμβατικού μισθού, κάθε άλλη παροχή σε είδος ή σε χρήμα (π.χ. ασφαλιστικό πρόγραμμα που καλύπτει ζωή, υγεία, ατυχήματα, σύνταξη ή και οτιδήποτε άλλο, μεταφορά από και προς τον τόπο εργασίας, παροχή ή επιχορήγηση γευμάτων, δαπάνες εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης, παροχή προμηθειών, επιδόματος θέσεως, δαπάνες κίνησης ή συμμετοχή στις δαπάνες κίνησης ή στις δαπάνες του αυτοκινήτου του Εργαζομένου, είτε βάσει τιμολογίων είτε με την καταβολή κατ' αποκοπή ποσού, οδοιπορικά ή έξοδα παραστάσεως, διάθεση κινητού τηλεφώνου ή και τυχόν συμμετοχή στις δαπάνες του κινητού τηλεφώνου του Εργαζομένου ή και του τυχόν διατεθέντος από την Εταιρεία στον Εργαζόμενο κινητού τηλεφώνου, κ.ά.), εφόσον σχετικά προβλέπεται και επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, ακόμη κι αν αυτή επαναλαμβάνεται τακτικά και μακροχρόνια, είναι οικειοθελής και η Εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να την τροποποιεί ή και να την καταργεί οποτεδήποτε, μονομερώς και ελευθέρως.
2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης κάποιας παροχής.
3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγείται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και προς σκοπό αντιμετώπισης εκτάκτων δαπανών, προκαταβολή αποδοχών στους υπαλλήλους, μετά από αίτημά τους, ύψους μέχρις αποδοχών δύο (2) μηνών. Η αποπληρωμή της προκαταβολής γίνεται άτοκα με μηνιαία παρακράτηση στο μισθό, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/10 αυτού. Σε περίπτωση αποχώρησης παρακρατείται όλο το ποσό από τις οφειλόμενες αποδοχές, δώρα, επιδόματα ή αποζημιώσεις.
4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε περιπτώσεις αντιμετώπισης σοβαρών προβλημάτων υγείας δύναται να χορηγείται εκάστοτε ένα ποσό χρημάτων για βοήθεια ή ενίσχυση εκείνων από το

προσωπικό που έχουν ειδική οικονομική ανάγκη λόγω αυξημένων δαπανών. Η χορήγηση γίνεται μετά από αίτηση του δικαιούχου, ο οποίος και προσκομίζει τα έγγραφα που αποδεικνύουν την πλήρωση των προϋποθέσεων της παρούσας. Τα έγγραφα και η αίτηση φυλάσσονται σε σφραγισμένο φάκελο στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 30 - Είδη ασφαλείας

1. Η Εταιρεία δικαιούται να απαιτεί από το προσωπικό να φέρει τυχόν ειδική εξάρτηση (κράνος, υποδήματα) κατά τη διάρκεια της παρουσίας του σε εργοτάξια.
2. Τα διάφορα είδη προσωπικής προστασίας (κράνος, υποδήματα) χορηγούνται από την Εταιρεία προς το προσωπικό του, ως χρησιδάνειο. Το προσωπικό υποχρεούται να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέφει στην Εταιρεία όταν ζητηθούν. Η τέτοια χορήγηση στο προσωπικό για την ασφαλέστερη εκτέλεση της εργασίας, σε καμία δε περίπτωση δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή όποια έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ: Καθήκοντα – Απαγορεύσεις – Αστική ευθύνη

Άρθρο 31 - Καθήκοντα - Απαγορεύσεις

1. Το Προσωπικό οφείλει ιδίως:
 - α. Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κάθε φύσεως κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.
 - β. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.
 - γ. Να διαφυλάσσει τα επαγγελματικό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του.
 - δ. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστό το εκάστοτε. εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.
 - ε. Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου.
 - στ. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
 - ζ. Να υπερασπίζεται και να διαφυλάσσει την κανονική λειτουργία της Εταιρείας, ώστε να μη βλάπτει τα συμφέροντά της, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.
 - η. Να αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο προσωπικό, το κοινό ή την Εταιρεία.
 - θ. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως Εργαζομένου ή της θέσης του στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.
 - ι. Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.
 - ια. Να αποφεύγει κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.
 - ιβ. Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.
 - ιγ. Να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του Παρέχεται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας του.

- ιδ. Να τηρεί τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρείας, να αναφέρει αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κλπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους.
- ιε. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κ.λπ. το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.
- ιστ. Να γνωστοποιεί αμέσως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε αλλαγή της διεύθυνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου.
- ιζ. Να αναφέρει στην Εταιρεία εγγράφως, αμέσως μόλις περιέλθει σε γνώση του, ότι εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίκη ή ότι του επιβλήθηκε ποινή για αδίκημα σχετιζόμενο με την εργασία του ή αδίκημα που οδηγεί κατά δέσμια κρίση σε απόλυσή του.
- ιη. Αν προσφύγει ενώπιον ποινικών δικαστηρίων για αδικήματα που σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με την εργασία, να το ανακοινώσει αμέσως στην Εταιρεία.
- ιθ. Να αναφέρεται ιεραρχικά, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έναν μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, δικαιούται να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση.
- κ. Να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις εντολές των Προϊσταμένων του. Την υποχρέωση αυτήν την έχει το προσωπικό, και όταν ακόμα νομίζει ότι οι εντολές που του δόθηκαν είναι αντίθετες προς διατάξεις ή δεν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Σε αυτήν την περίπτωση θα εκτελέσει τη εντολή και αμέσως μετά οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως την παράβαση. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η μη συμμόρφωση σε εντολή, μόνον αν από την εκτέλεση αυτής θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ζωή ή η υγεία οιοδήποτε προσώπου ή πράγματα και εφόσον δεν υπάρχει χρόνος να γίνει αναφορά για λήψη νεότερης εντολής στην αμέσως ανώτερη Προϊσταμένη Οργανική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτήν είναι υποχρεωτικό να αναφερθούν γραπτά και χωρίς καμία καθυστέρηση οι λόγοι της μη εκτέλεσης της εντολής. Η αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά. Ακολουθεί υποχρεωτικά έρευνα και, αν τελικά αποδειχθεί τεκμηριωμένη η αναφορά, στοιχειοθετείται βαρύ πειθαρχικό αδίκημα αυτού που έδωσε την εντολή.
- κα. Αν έχει αντίθετη γνώμη σε εντελλόμενη υπηρεσιακή ενέργεια, η οποία χρειάζεται την προσυπογραφή του ή τη θεώρησή του, να διατυπώσει γραπτά τις αντιρρήσεις του ή στο σχέδιο του εγγράφου ή σε ιδιαίτερη αναφορά του. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας δεν απαλλάσσει τον μην υπογράψαντα από την ευθύνη για την ενέργεια αυτήν.-
- κβ. Όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι' αυτό να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο Προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του.
2. Απαγορεύεται σε κάθε Εργαζόμενο ιδίως:
- α. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς την εργασία ασχολίες.
 - β. Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, ή/και σε κάθε δραστηριότητα ανταγωνιστική.
 - γ. Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
 - δ. Να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία για υποθέσεις της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανά της.
3. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο Εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα:

- α. Να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.
- β. Να συμμετέχει στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.
- γ. Να τελεί σε σχέση υφισταμένου - προϊσταμένου με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι δεύτερου βαθμού.

Η παράβαση της διάταξης αυτής αποτελείται λόγω ακυρότητας της σχετικής απόφασης συλλογικών οργάνων, εάν η σχέση που αποσιωπήθηκε επέδρασε ουσιωδώς στη διαμόρφωση της απόφασης αυτής.

4. Επιπλέον των προαναφερθέντων, ο Προϊστάμενος οφείλει ιδίως:

- α. Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως εργαζομένου.
- β. Να κατατοπίζει, εκπαιδεύει, αναπτύσσει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.
- γ. Να μεριμνά ώστε οι υφισταμένοι του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας.
- δ. Να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του.
- ε. Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.
- στ. Να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.
- ζ. Να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα Προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του.
- η. Να μεριμνά ώστε οι υφισταμένοι του να τηρούν πιστά τους Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- θ. Να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του.
- ι. Να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 32 - Καταλογοισμοί

1. Η Εταιρεία είναι αποκλειστικά υπεύθυνη απέναντι των τρίτων για υλικές ζημιές, σωματικές βλάβες κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά και χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη, που προξενήθηκαν σε αυτούς από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού κατά την εκτέλεση της εργασίας. Το προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει έναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι της Εταιρείας.
2. Υλικές ζημιές, που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, των οποίων το ποσό δεν είναι ανώτερο των διμήνων αποδοχών του υπαιτίου, είναι δυνατό να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης του.
3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό της υπαιτιότητας του εργαζομένου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.
4. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό και οι Διευθυντές για το Προσωπικό των Διευθύνσεων που προϊστανται.
5. Αυτός, στον οποίο καταλογίστηκε η ζημία έχει δικαίωμα μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει με γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχεία. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του οργάνου που εξέδωσε την απόφαση καταλογισμού. Σε περίπτωση εκδόσεως της πράξεως καταλογισμού από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της αρμοδιότητα αναθεώρησης ασκεί το Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Η απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερα μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά αποδεκτή.

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

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

Άρθρο 33 - Αχρεώστητες καταβολές

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο χωρίς να οφείλονται παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.

2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τα 1/10 των αποδοχών του μήνα.

3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιοδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.

4. Σε περίπτωση που Εργαζόμενος συμμετείχε με πράξη ή παράλειψή του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι: Λύση Εργασιακής Σχέσης

Άρθρο 34 - Απόλυση

Ανεξαρτήτως των λοιπών λόγων λύσης της εργασιακής σύμβασης, που προβλέπονται από την από την εργατική νομοθεσία και όλοι ισχύουν, η σύμβαση εργασίας λύεται και με μονομερή καταγγελία από μέρος της Εταιρείας(απόλυση). Όμως, εργαζόμενος μπορεί να απολυθεί μόνο για τους παρακάτω λόγους:

- α. Για λόγους που αφορούν στο Πρόσωπό του, ιδίως για επαγγελματική ανεπάρκεια.
- β. Για οικονομικοτεχνικούς λόγους.

Άρθρο 35 - Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους που αφορούν στο πρόσωπο του Εργαζομένου

1. Ανεξαρτήτως των όποιων απαιτήσεων του νόμου που όλες ισχύουν, για την εγκυρότητα της απόλυσης για λόγους που αφορούν στα πρόσωπο του Εργαζομένου, απαιτείται να συντρέχουν σωρευτικά και οι εξής προϋποθέσεις:

α. Η καταγγελία να αποτελεί έσχατο μέσο, δηλαδή ο λόγος απόλυσης να συνίσταται σε γεγονός τέτοιο ή/και σε σειρά γεγονότων τέτοια που κατ' αντικειμενική κρίση και δεδομένων και όσων θα έχουν προηγηθεί (π.χ. συστάσεις, προειδοποιήσεις, αξιολογήσεις, μετάθεση κτλ - κατά περίπτωση και ανάλογα με την κάθε περίπτωση) να μην μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από τον μέσο καλόπιστο εργοδότη η εξακολούθηση της σχέσης εργασίας;

β. Η καταγγελία να είναι αιτιώδης (όχι κατ' ανάγκη αιτιολογημένη στο έγγραφό της).

2. Αν και για το κύρος της απόλυσης δεν απαιτείται σπουδαίος λόγος, σε κάθε περίπτωση σπουδαίο λόγο απόλυσης αποτελούν ιδίως τα εξής:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, εξαιρετικά βαριάς μορφής.

β. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπο.

γ. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

δ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

ε. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

στ. Αυθαίρετη απουσία από την Υπηρεσία πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

ζ. Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από το αν ασκήθηκε ποινική δίωξη.

η. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματικές βλάβες σε πρόσωπα.

θ. Κατάχρηση εμπιστευμένης εξουσίας.

ι. Από πρόθεση παράβαση νόμων, κανονισμών ή εντολών που έχουν σχέση με την ασφάλεια των εγκαταστάσεων ή εργοταξίων, η οποία προκάλεσε ή μπορούσε να προκαλέσει μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ: Πειθαρχικός έλεγχος

Πειθαρχικά αδικήματα και ποινές

Άρθρο 36 - Πειθαρχικά αδικήματα

1. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του Προσωπικού, εντός και εκτός της Εταιρείας, όπως αυτές προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίου, οδηγίες, ανακοινώσεις και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένου του Κανονισμού.

Άρθρο 37 - Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α. Έγγραφο επίπληξη.

β. Πρόστιμο ενός τετάρτου ($\frac{1}{4}$) των ημερήσιων τακτικών αποδοχών, επιβαλλόμενο για μία (1) μέχρι τριάντα (30) ημέρες.

γ. Προσωρινή παύση από δέκα (10) ημέρες μέχρι τέσσερις (4) μήνες.

Άρθρο 38 - Περιορισμός προστίμου

Το ποσό που παρακρατείται από τις αποδοχές κάποιου Εργαζομένου για την είσπραξη προστίμων δεν επιτρέπεται να υπερβεί το ένα όγδοο ($\frac{1}{8}$) των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του. Αν το πρόστιμο είναι μεγαλύτερο, το επιπλέον ποσό παρακρατείται, με τον πιο πάνω περιορισμό, από τις αποδοχές του επόμενου μήνα ή των επόμενων μηνών.

Άρθρο 39 - Συνέπειες προσωρινής παύσης

1. Ο εργαζόμενος, που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των τακτικών αποδοχών του.

2. Κατ' εξαίρεση, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να αποφασίσει, ανάλογα με τη φύση του αδικήματος, την καταβολή μέρους των αποδοχών, που σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ξεπεράσει το μισό ($\frac{1}{2}$) αυτών.

3. Απαγορεύεται απόλυτα η καταβολή οποιουδήποτε ποσού αποδοχών στις περιπτώσεις που η ποινή της προσωρινής παύσης επιβλήθηκε για κάποιο από τα παρακάτω αδικήματα:

α. Δωροδοκία ή δωροληψία γιo χάρη πράξεως ή παραλείψεως που αφορά την Υπηρεσία και έγινε ή πρόκειται να γίνει, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

β. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

γ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, από την οποία προ κλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ανωμαλία στην Υπηρεσία.

δ. Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από ποινική δίωξη.

Άρθρο 40 - Αδικήματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη

Με την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.
- β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής.
- γ. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί, καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.
- δ. Εκτέλεση εργασίας χωρίς την χρήση ειδών ασφαλείας και εφόσον έχουν δοθεί στο προσωπικό τα εφόδια αυτά.

Άρθρο 41 - Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο μέχρι 15/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από ένα (1) μέχρι δεκαπέντε τέταρτα (15/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.
- β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής.
- γ. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής μορφής.
- δ. Αμέλεια στην εκπαίδευση.
- ε. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην Εταιρεία.
- στ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί μια (1) ημέρα.

Άρθρο 42 - Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο από 16/4 μέχρι 30/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από δεκαέξι τέταρτα (16/4) μέχρι τριάντα τέταρτα (30/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- α. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, βαριάς μορφής.
- β. Αναξιοπρεπής συμπεριφορά.
- γ. Παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου, χωρίς αρμοδιότητα.
- δ. Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώση αυτού, με υπογραφή.
- ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.
- στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.
- ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

Άρθρο 43 - Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, μη σοβαρής μορφής.
- β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, προς οποιονδήποτε συνάδελφο.
- γ. Συμπεριφορά στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.
- δ. Γνωστοποίηση γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.
- ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.
- στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί τέσσερις (4) μέχρι οκτώ (8) ημέρες.
- ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.
- η. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

- θ. Χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση εντολής της Εταιρείας.
- ι. Μέθη σε ώρα υπηρεσίας.
- ια. Ψευδής επίκληση ασθένειας.

Άρθρο 44 - Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, σοβαρής μορφής.
- β. Αντικανονική συμπεριφορά βαριάς μορφής έναντι ανωτέρων.
- γ. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, είτε χωρίς συνέπειες, είτε από την οποία προκλήθηκε, ή μπορούσε να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.
- δ. Δωροδοκία ή δωροληψία για πράξη ή παράλειψη που έγινε ή πρόκειται να γίνει, η οποία αφορά στην εργασία.
- ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.
- στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση σε περίπτωση μετάθεσης, επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.
- ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.
- η. Προφορική ή γραπτή αναφορά ή κατάθεση σε διοικητικές ανακρίσεις ψευδών γεγονότων.
- θ. Από πρόθεση παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.
- ι. Αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, σοβαρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.
- ια. Μη αντικειμενική έκθεση του Προϊσταμένου για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν. ημέρα.
- ιβ. Άρνηση μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την Εταιρεία.

Άρθρο 45 - Σχέση πειθαρχικού ελέγχου και απόλυσης

Η απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία (η προσφυγή στην οποία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης), διότι με την απόλυση απομακρύνεται ο Εργαζόμενος, η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης του οποίου δεν μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από Το μέσο καλόπιστο εργοδότη, ενώ με την πειθαρχική διαδικασία επιδιώκεται ιδίως ο συνεισμός του Εργαζομένου, ακριβώς επειδή η εξακολούθηση της εργασιακής του σχέσης μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη.

Άρθρο 46 - Επιβαρυντικές περιπτώσεις - Ελαφρυντικά στοιχεία

1. Η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.
2. Η διάπραξη του ίδιου αδικήματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με αδίκημα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο υπαίτιος (υποτροπή), θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.
3. Η υποτροπή είναι δυνατόν να επισύρει την ποινή του αμέσως επόμενου άρθρου από εκείνο που προβλέπει το πειθαρχικό αδίκημα, στην περίπτωση που για το προηγούμενο παράπτωμα επιβλήθηκε η ανώτατη ποινή που προβλέπεται από το οικείο άρθρο. Κατά την ίδια διαδικασία είναι δυνατόν να επιβληθεί ποινή του μεθεπόμενου άρθρου κ.ο.κ..
4. Η υποτροπή δεν έχει τις συνέπειες των δύο προηγούμενων παραγράφων, αν από την Κοινοποίηση της απόφασης που επέβαλε την ποινή μέχρι τη διάπραξη, του νέου αδικήματος πέρασε χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών.

5. Το αρμόδιο για την κρίση του αδικήματος όργανο, ον διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται, αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το αδίκημα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή, τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής.

Εξάλειψη του αξιοποιήσιμου

Άρθρο 47 - Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται, δηλαδή δεν δικάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, αν δεν κινηθεί πειθαρχική δίωξη εντός τριών (3) ετών από τη διάπραξη τους.
2. Πειθαρχικό αδίκημα, που είναι ταυτόχρονα και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου παραγραφής που προβλέπεται για το ποινικό. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτονται την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.
3. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.
4. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού αδικήματος, αν το δεύτερο αδίκημα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 48 - Σχέση πειθαρχικής με Ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, είναι όμως δυνατό το αρμόδιο για την επιβολή της ποινής όργανο να διατάξει την αναστολή της για εξαιρετικούς λόγους, με απόφαση που δύναται ελεύθερα να ανακληθεί οποτεδήποτε.
3. Γεγονότα, που η ύπαρξη ή η ανυπαρξία τους διαπιστώθηκε με τελεσίδικη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

Άρθρο 49 - Συρροή αδικημάτων και ποινών

1. Για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεν ασκείται πειθαρχική δίωξη για δεύτερη φορά.
2. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή, έστω και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων.
3. Με την ίδια απόφαση επιβάλλεται μόνο μια ποινή.

Άρθρο 50 - Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.
2. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του Εργαζομένου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε Προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.

Πειθαρχικές διαδικασίες

Άρθρο 51 - Δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών αδικημάτων

1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρία συνιστά πειθαρχικό αδίκημα του οργάνου αυτού.
2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για αδικήματα που δεν δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων αυτό, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ' ενός το συμφέρον της Εταιρείας και αφ' ετέρου τη διαγωγή του κρινόμενου Εργαζομένου, στην εργασία και εκτός αυτής.

3. Στην τιμωρία το αρμόδιο όργανο κατέχει διακριτική εξουσία ως προς την επιμέτρηση της ποινής, αφού λάβει υπόψη του και τα κριτήρια της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 52 - Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι - Αρμοδιότητα

1. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:
 - α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, για όλο το Προσωπικό.
 - β. Ο Γενικός Διευθυντής, για όλο το προσωπικό των Διευθύνσεων που εποπτεύει.
 - γ. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης για κάθε υφιστάμενό του.
2. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλουν τις ποινές της επίπληξης και του προστίμου.
3. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.
4. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελα.
5. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν ο εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.
6. Αν περισσότεροι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι επιληφθούν ή δικαιούνται να επιληφθούν του ίδιου αδικήματος, αρμόδιος είναι όποιος κάλεσε πρώτος σε απολογία, εφόσον ανήκουν στην ίδια ιεραρχική βαθμίδα άλλως ο ανώτερος μεταξύ των συναρμοδίων.
7. Η έκδοση οριστικής απόφασης από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της ίδιας υπόθεσης από άλλο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, έστω και ανώτερο από αυτόν που δίκασε.

Άρθρο 53 - Πειθαρχικά Συμβούλια - Αρμοδιότητα

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:
 - α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
 - β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
2. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια δικαιούνται να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή, με σεβασμό του κανόνα και της αρχής της αναλογικότητας.
3. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι αρμόδια για την εκδίκαση αδικημάτων εκτός αρμοδιότητας των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων.
4. Αμφότερα τα Πειθαρχικά Συμβούλια λειτουργούν και εδρεύουν στην έδρα της εταιρείας.
5. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εξέταση κάθε αίτησης αναθεώρησης κατά απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 54 - Σύνθεση και Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από δύο (2) Γενικούς Διευθυντές, τον Διευθυντή του ελεγχόμενου ή σε περίπτωση που ελέγχεται Διευθυντής από έναν Νομικό Σύμβουλο που υποδεικνύει ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας, έναν πληρεξούσιο δικηγόρο της εταιρείας και έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύεται μετά από εκλογές μεταξύ των Εργαζομένων. Αν δεν εκλεγεί εκπρόσωπος των εργαζομένων, τότε τούτο συνεδριάζει νομίμως και χωρίς την συμμετοχή αυτού.
3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:
 - α. Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - β. Από το Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας.
 - γ. Από δύο (2) υπαλλήλους του Υπουργείου που εποπτεύει την εταιρεία και φέρουν βαθμό Διευθυντή και υποδεικνύονται από τον αρμόδιο Υπουργό.
 - δ. Από έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύεται μετά από εκλογές που διενεργούν οι Εργαζόμενοι. Αν δεν εκλεγεί εκπρόσωπος των εργαζομένων, τότε τούτο συνεδριάζει νομίμως και χωρίς την συμμετοχή αυτού.

4. Τα υποδεικνυόμενα από τους Εργαζόμενους μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της Εφορευτικής Επιτροπής που διενεργεί τις εκλογές προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αμφότεροι οι ορισμοί πρέπει να έχουν πραγματοποιηθεί πριν από τις 20/12 κάθε έτους.
5. Οι Εισηγητές και οι Γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων, και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
6. Η θητεία των μελών των Συμβουλίων είναι ετήσια, από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους, πλην όσων συμμετέχουν λόγω θέσεως, των Εισηγητών και των Γραμματέων. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμωμένης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή τους. Η θητεία Συμβουλίου που έχει επιληφθεί πειθαρχικής υπόθεσης και δεν έχει αποφανθεί επ' αυτής κατά τη διάρκεια της ετήσιας θητείας του παρατείνεται κατά τον απολύτως αναγκαίο χρόνο για την έκδοση της αποφάσεώς του.
7. Τα μέλη των Συμβουλίων δεν δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σ' αυτά και τις συνεδριάσεις τους.

Άρθρο 55 - Συνεδριάσεις - Απαρτία - Πλειοψηφία

- Κάθε Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα (ημερήσια διάταξη), η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιο γραφείο της Εταιρείας.
- Οι συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.
- Σε κάθε συνεδρίαση κάθε Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.
- Κάθε Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα Μέλη του. Αν δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται είκοσι τέσσερις (24) ώρες αργότερα, στο ίδιο μέρος, χωρίς νέα πρόσκληση, και απαρτία υπάρχει εφόσον παρίστανται τρία (3) μέλη.
- Κάθε Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.
- Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα μέλη.
- Αν κατά την ψηφοφορία σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνώμων, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν Περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μιας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.

Άρθρο 56 - Αίτηση εξαίρεσης

- Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε Πειθαρχικά Συμβούλια:
 - Κάθε Εργαζόμενου που έχει συγγένεια οιαδήποτε βαθμού, ιδιαίτερη φιλία και οικειότητα ή έχθρα με τον κρινόμενο.
 - Κάθε Εργαζόμενου που, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, συμμετείχε σε διοικητική εξέταση που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό αδίκημα.
 - Κάθε Εργαζόμενου που έκρινε το αδίκημα σε α' βαθμό και εξέδωσε απόφαση, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου.
- Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να αιτηθεί την εξαίρεση ενός μέλους. Αν αιτηθεί την εξαίρεση περισσότερων, η αίτηση εξετάζεται μόνο ως προς το πρώτο από τα εκεί αναφερόμενα. Η αίτηση ασκείται με έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου στον οποίον εκκρεμεί η εκδίκαση του αδικήματος και οφείλει, επί ποινή απαραδέκτου, να περιέχει όλους τους λόγους της εξαίρεσης και τα γεγονότα που αποδεικνύουν την ύπαρξή τους. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει αμέσως την αίτηση στο προς εξαίρεση μέλος, το οποίο υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως εγγράφως στους λόγους εξαίρεσης. Το Πειθαρχικό συνέρχεται και συνεδριάζει, του υπό εξαίρεση μέλους αντικαθιστάμενου από μέλος που υποδεικνύει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο, και αποφασίζει σε μυστική συνεδρίαση επί της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, το αναπληρωματικό μέλος παραμένει στη θέση του εξαιρεθέντος. Αν η αίτηση απορριφθεί, το αναπληρωματικό μέλος

αποχωρεί και επανέρχεται αυτό του οποίου ζητήθηκε η εξαίρεση. Σε αμφότερες τις περιπτώσεις και υπό την προαναφερθείσα σύνθεση, το Συμβούλιο συνεχίζει περαιτέρω την εκδίκαση του αδικήματος.

3. Κάθε μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκτιμά ότι υφίσταται λόγος εξαίρεσής του, οφείλει να αναφέρει σχετικά στο Συμβούλιο, αυτό δε, αφού συμπληρωθεί σύμφωνα με τα παραπάνω, αποφασίζει.

4. Για την όλη διαδικασία, κατά το παρόν άρθρο συντάσσεται ιδιαίτερο πρακτικό, στο οποίο καταχωρείται η απόφαση του Συμβουλίου.

5. Δεν γίνεται δεκτή αίτηση εξαίρεσης μέλους Συμβουλίου που έχει συγκροτηθεί ειδικά σύμφωνα με το παρόν άρθρο και συνέρχεται για κρίση της αίτησης εξαίρεσης.

Πειθαρχικές διαδικασίες

Άρθρο 57 - Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος

1. Ο Προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες τέλεσής του.

2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον Προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.

3. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση, με έκθεσή του που υποβάλλεται με το φάκελο στον αμέσως ανώτερο πειθαρχικώς Προϊστάμενο, ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση είτε να διατάξει νέα εξέταση. Αν αντιθέτως κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρόβλεψη ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλλει το φάκελο στον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενό του. Αν κριθεί ότι η υπόθεση είναι της δικαιοδοσίας Πειθαρχικού Συμβουλίου, η υπόθεση παραπέμπεται σε αυτό.

4. Ο Πειθαρχικώς Προϊστάμενος, που διενήργησε την εξέταση, δεν δικαιούται να μετάσχει του αρμόδιου για την εκδίκαση του αδικήματος Πειθαρχικού Συμβουλίου

Άρθρο 58 - Κλήση σε απολογία

1. Κανένας δεν τιμωρείται χωρίς να απολογηθεί.

2. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και πρέπει να καθορίζει με την αποδιδόμενο πράξη, το αδίκημα που στοιχειοθετεί και την προθεσμία υποβολής της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) εργάσιμων ημερών.

3. Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιοδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση το σε απολογία.

4. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματισθεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

5. Η έγγραφη κλήση σε απολογία επιδίδεται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού.

Άρθρο 59 - Απολογία

1. Η απολογία είναι προφορική ή έγγραφη, ανάλογα με το τι επιλέγει ο απολογούμενος, υποβάλλεται δε εντός της προθεσμίας που ορίζεται σε αυτήν. Η μη εμπρόθεσμος υποβολή απολογίας ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.

2. Για την προφορική απολογία συντάσσεται πρακτικό που υπογράφει ο απολογούμενος. Άρνηση υπογραφής ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.

3. Η άρνηση απολογίας δεν τεκμαίρει ομολογία του αποδιδόμενου αδικήματος.

Άρθρο 60 - Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Για την παραπομπή υπόθεσης στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Η απόφαση για την παραπομπή ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο.

Άρθρο 61 - Σύγκληση Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Ο τόπος, η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης γνωστοποιούνται στα Μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ 48 ωρών.
2. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του. Η Εταιρεία τον διευκολύνει, παρέχοντάς του την απαιτούμενη άδεια.
3. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να παραστεί μετά ή διά Δικηγόρου.
4. Αν η απουσία του παραπεμπόμενου από το Συμβούλιο οφείλεται σε υπαιτιότητά του ή/και στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας ή/και ασθένειά του, σχετικά με την οποία δεν βεβαιώνεται από πιστοποιητικό Νοσηλευτηρίου ότι θα έχει λήξει εντός δεκαημέρου, η εκδίκαση της υπόθεσης προχωρά. Σε αντίθετη περίπτωση, το Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει μια μόνο φορά την εκδίκαση, οπότε ορίζει ταυτόχρονα νέα ημέρα συνεδρίασης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Στη μετ' αναβολή συνεδρίαση η υπόθεση εκδικάζεται, ακόμη κι αν απουσιάζει ή δεν εκπροσωπείται ο παραπεμπόμενος και ανεξαρτήτως του λόγου της απουσίας του.

Άρθρο 62 - Συζήτηση ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκόμενου, καταθέσεις κτλ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή/και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε άλλο τρόπο.
2. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών.
3. Το Συμβούλιο εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2).

Άρθρο 63 - Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων

1. Όλες οι υποθέσεις που παραπέμπονται στο οποίο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρέπει να συζητούνται μέσω σε 60 ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου στον παραπεμπόμενο.
2. Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μόνο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 64 - Εξουσίες Συμβουλίου

Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την υπόθεση στην ουσία και δύναται να διατάξει νέες αποδείξεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.

Άρθρο 65 - Παραβάσεις πειθαρχικής διαδικασίας

Οποιοδήποτε παράβαση ή αταξία σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία, που έλαβε χώρα μέχρι την ημέρα εκδίκασης της υπόθεσης από το οποίο Πειθαρχικό Συμβούλιο, πρέπει να προβάλλεται από τον παραπεμπόμενο το αργότερο μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης στο Συμβούλιο, διαφορετικά δεν γίνεται δεκτή. Η αναφορά πρέπει να είναι έγγραφη, εάν υποβλήθηκε προ της συνεδρίασης, ενώ κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης μπορεί να είναι και προφορική, καταχωρούμενη υποχρεωτικά στα πρακτικά.

Πειθαρχικές αποφάσεις

Άρθρο 66 - Λήψη απόφασης

Μετά το πέρας της συζήτησης της υποθέσεως το Συμβούλιο αποφαινεται:

- α. πρώτα επί του αν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη,
- β. σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και του άρθρου του Κανονισμού που το προβλέπει και το τιμωρεί και
- γ. επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

Άρθρο 67 - Κείμενο απόφασης

1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη.
2. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:
 - α. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της.
 - β. Τα ονοματεπώνυμο, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε.
 - γ. Το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του.
 - δ. Την απολογία και, περιληπτικώς, την τυχόν προφορική αυτής υποστήριξη, ή τη ρητή ή σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.
 - ε. Την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, συγκεκριμένα το χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδόθηκε, ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του, και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της.
 - στ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία.
 - ζ. Την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.
3. Αναιτιολόγητες αποφάσεις Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο στο ίδιο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.
4. Η πειθαρχική απόφαση, αν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, αν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του.
5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις είναι υποχρεωτικές για την Εταιρεία.

Άρθρο 68 - Συνεργοί - Ηθικοί Αυτουργοί

1. Οι συνεργοί και οι ηθικοί αυτουργοί στη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος τιμωρούνται όπως και οι κύριοι παραβάτες.
2. Θεωρείται συνεργός και εκείνος που, έχοντας υποχρέωση να αναφέρει το αδίκημα, παρέλειψε να το πράξει.

Άρθρο 69 - Συμψηφισμός προφυλάκισης ή φυλάκισης με προσωρινή παύση

Η ποινή προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για αδίκημα το οποίο προκάλεσε και ποινική δίωξη, συμψηφίζεται με το χρόνο της προφυλάκισης ή της φυλάκισης για την ίδια αιτία.

Άρθρο 70 - Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των πολυμελών πειθαρχικών οργάνων, του Διευθύνοντος Συμβούλου, και Γενικού Διευθυντή, γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, λειτουργικής μονάδας.
2. Η εκτέλεση των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών δικαιοδοσιών, πλην των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο, γίνεται με μέριμνά τους.
3. Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται σε έναν μήνα από την τελεσιδικία αυτών.
4. Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα, στη λειτουργική μονάδα που εργάζεται και στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Αναθεώρηση Ποινών

Άρθρο 71 - Αποφάσεις υποκείμενες σε αναθεώρηση

1. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:

- α. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, που επιβάλλουν ποινή προστίμου.
 - β. Οι αποφάσεις ενός εκ των Πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Συμβουλίων που επιβάλλουν ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών.
2. Κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου αποτελεί λόγο αναθεώρησης, ανεξάρτητα από την ποινή που επιβλήθηκε.

Άρθρο 72 - Δικαιούμενοι να υποβάλουν αίτηση αναθεώρησης

Δικαίωμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης έχουν:

- α. Αυτός που τιμωρήθηκε.
- β. Κατά αποφάσεων μονομελών δικαιοδοσιών, κάθε ανώτερος πειθαρχικό αυτού που εξέδωσε την απόφαση που προσβάλλεται
- γ. Κατά αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 73 - Προθεσμία υποβολής αίτησης αναθεώρησης

1. Η προθεσμία άσκησης αίτησης αναθεώρησης είναι δεκαπενθήμερη και αρχίζει:
 - α. Στην περίπτωση άσκησης αυτής από τον τιμωρηθέντα, από την ημερομηνία που του κοινοποιήθηκε η απόφαση.
 - β. Στις λοιπές περιπτώσεις, από την Κοινοποίηση ιεραρχικά της απόφασης στην αρμόδια Υπηρεσία ή στη Διεύθυνση Προσωπικού κατά περίπτωση.
2. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή. Όμως, κατά τη διάρκεια της παραπάνω προθεσμίας η απόφαση του α' βαθμού τελεί υπό αναστολή, η οποία παρατείνεται μέχρι την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης, αν τέτοια ασκηθεί.

Άρθρο 74 - Άσκηση αίτησης αναθεώρησης

Η αίτηση αναθεώρησης κατατίθεται, με απόδειξη:

- α. Από τον τιμωρηθέντα, στη λειτουργική μονάδα όπου εργάζεται.
- β. Από τον πειθαρχικώς ανώτερο, ασκείται με αναφορά του προς τον αρμόδιο να κρίνει αυτή, Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.
- γ. Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και οιοδήποτε Γενικό Διευθυντή, με έγγραφο προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 75 - Διαδικασία εκδίκασης αίτησης αναθεώρησης

1. Η πειθαρχική απόφαση με το σχετικό φάκελο και η ασκηθείσα αίτηση αναθεώρησης αποστέλλεται αμέσως στο αρμόδιο για την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης πειθαρχικό όργανο, που επίσης οφείλει να επιληφθεί αυτής το ταχύτερο.
2. Αρμόδιο όργανο για την εξέταση της αίτησης αναθεώρησης είναι:
 - α. Αν επιβλήθηκε ποινή προστίμου:
 - α.1 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον τιμωρηθέντα, ο αμέσως ανώτερος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος αυτού που εξέδωσε την απόφαση.
 - α.2 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση, από τον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.
 - α.3 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
 - β. Αν επιβλήθηκε ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
3. Τα αρμόδια όργανα που εκδικάζουν αίτηση αναθεώρησης:
 - α. Εφόσον η αίτηση ασκήθηκε μόνον από τον τιμωρηθέντα, δεν δικαιούνται να χειροτερεύσουν τη θέση του.

β. Σε κάθε άλλη περίπτωση εξετάζουν την υπόθεση από την αρχή, δικαιούμενα τόσο να λάβουν υπόψη ακόμη και στοιχεία που δεν είχαν τεθεί υπόψη του αρμοδίου οργάνου στον α' βαθμό, όσο και να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας τους, ακόμη και βαρύτερη αυτής του α' βαθμού.

Άρθρο 76 - Αναπομπή υπόθεσης στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Σε περίπτωση που γίνει δεκτή αίτηση αναθεώρησης για κακή σύνθεση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο αναπέμπει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο για νέα εκδίκασή της.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ: Θέση σε αργία

Άρθρο 77 - Αυτοδίκαιη Θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

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

β) Ο υπάλληλος στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή της οριστικής παύσης. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την τελευταία ημέρα της προθεσμίας άσκησης προσφυγής ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας ή την ημέρα που δημοσιεύθηκε η απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας, εφόσον έχει ασκηθεί προσφυγή.

2. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία.

3. Η διαπιστωτική πράξη θέσης σε αργία ή επανόδου εκδίδεται από το αρμόδιο για το διορισμό όργανο.

Άρθρο 78 - Δυνητική θέση σε αργία

1. Αν συντρέχουν λόγοι δημόσιου συμφέροντος μπορεί να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

α) Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για αδίκημα το οποίο μπορεί να επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία. Ειδικά, προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό.

β) Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης

γ) Υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για έκνομη διαχείριση, οι οποίες στηρίζονται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.

2. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις επιτακτικού δημόσιου συμφέροντος και πριν γνωμοδοτήσει το πειθαρχικό συμβούλιο, μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο από το ανώτατο μονοπρόσωπο όργανο διοίκησης του φορέα όπου υπηρετεί το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του.

Μέσα σε τριάντα (30) ημέρες το πειθαρχικό συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία. Η αναστολή άσκησης των καθηκόντων αίρεται αυτοδικαίως, εάν το πειθαρχικό συμβούλιο δεν γνωμοδοτήσει για τη θέση σε αργία εντός της ανωτέρω προθεσμίας.

3. Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπηρεσιακό όργανο. Για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το πειθαρχικό συμβούλιο.

4. Μετά την πάροδο έτους από τη θέση σε αργία, το πειθαρχικό συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για τη συνέχιση ή μη της αργίας, άλλως η αργία αίρεται. Σε κάθε περίπτωση, η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσεως του υπαλλήλου σε αργία.

5. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής απόφασης που δεν συνεπάγεται έκπτωση ή της πειθαρχικής απόφασης, η

οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης ή από τη συμπλήρωση της διετίας κατά την προηγούμενη παράγραφο.

Άρθρο 79 - Αργία σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος

1. Σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος, ο Εργαζόμενος είναι δυνατόν να τεθεί αμέσως σε αργία από τον αρμόδιο πειθαρχικώς Προϊστάμενο, μόλις αυτός αντιληφθεί ή πληροφορηθεί το αδίκημα τούτο και εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται για την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.
2. Ο πειθαρχικώς Προϊστάμενος, στην περίπτωση αυτή, οφείλει να αναφέρει, χωρίς καμία καθυστέρηση, ιεραρχικά τη θέση σε αργία στη Διοίκηση (Διευθύνοντα Σύμβουλο - Γενικό Διευθυντή), η οποία δικαιούται να αποφασίσει την επαναφορά του Εργαζομένου στη εργασία.
3. Η επαναφορά στην εργασία γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του κατά περίπτωση αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.
4. Ο χρόνος της αργίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των 30 ημερών.

Άρθρο 80 - Συνέπειες αργίας

1. Ο υπάλληλος ο οποίος τελεί σε κατάσταση αργίας απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του.
2. Στον υπάλληλο που τελεί σε κατάσταση αργίας καταβάλλεται το ήμισυ των αποδοχών του. Το υπόλοιπο μπορεί να αποδοθεί σε αυτόν, μετά από ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του πειθαρχικού συμβουλίου, εφόσον τιμωρηθεί με πειθαρχική ποινή κατώτερη από την οριστική παύση. Εάν ο υπάλληλος απαλλαγεί από κάθε πειθαρχική ευθύνη, με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για έκνομη διαχείριση, επιστρέφεται το μέρος των αποδοχών του που παρακρατήθηκε.
3. Ο υπάλληλος, στον οποίο επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή οριστικής παύσης για το παράπτωμα της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των καθηκόντων του, δεν δικαιούται αποδοχές αργίας.
4. Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για την ίδια αιτία. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ: Λοιπές διατάξεις

Άρθρο 81 - Ατομικοί Φάκελοι

1. Για κάθε Εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν γενικά στην εργασιακή του ιδιότητα, σχέση και σταδιοδρομία.
2. Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται, με έγγραφη αίτησή του, να ενημερώνεται για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

Άρθρο 82 - Εκπαίδευση και Επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση του Προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από τη Διοίκηση.
2. Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το Προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας και της εκμετάλλευσης.
3. Οι προγραμματιζόμενες από την Εταιρεία εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του.
4. Η διδασκαλία αποτελεί υποχρέωση κάθε Εργαζομένου.

Άρθρο 83 - Επιδόσεις

1. Έγγραφο, συμπεριλαμβανομένης πειθαρχικής απόφασης, που απευθύνεται ονομαστικά σε Εργαζόμενα, παραδίδεται με απόδειξη σε αυτόν.
2. Αν ο εν λόγω Εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν ανευρεθεί στον τόπο της εργασίας του ή στην κατοικία του που έχει δηλώσει στην Εταιρεία, ή αν αρνηθεί να το παραλάβει, το έγγραφο

τοιχοκολλάται και θεωρείται ότι έχει παραληφθεί από αυτόν την τρίτη ημέρα από την επόμενη της τοιχοκόλλησης. Η τοιχοκόλληση γίνεται στη λειτουργική μονάδα όπου ο Εργαζόμενος είναι τοποθετημένος, από τον επικεφαλής ε ο οποίος και συντάσσει βεβαίωση για την ημέρα και ώρα της τοιχοκόλλησης και τους λόγους που την προκάλεσαν. Τη βεβαίωση αυτή συνυπογράφουν και δύο άλλοι Εργαζόμενοι που παρίστανται κατά την τοιχοκόλληση ως μάρτυρες.

3. Αντί της επίδοσης με τον τρόπο που ορίζεται πιο πάνω, μπορούν, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμοσθούν οι σχετικές διατάξεις της Πολιτικής Δικονομίας.

ΥΠΟΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΔ: Τελικές και μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 84 - Αναστολή ισχύος διατάξεων Κανονισμού

1. Σε περίπτωση πολέμου ή επιστράτευσης ή μερικής αδυναμίας λειτουργίας της Εταιρείας, δύναται να ανασταλεί η ισχύς όλων ή ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού.
2. Η αναστολή αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην απόφαση καθορίζονται τα άρθρα που αναστέλλονται, η διάρκεια αναστολής, οι ενδεχόμενες συνέπειές της και κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει από αυτή.

Άρθρο 85 - Ένταξη σε Κλάδους

Το Προσωπικό, ανάλογα με τον Κλάδο στον οποίο θα απασχολείται κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, εντάσσεται στους Κλάδους που προβλέπονται από τον Κανονισμό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ως εξής:

- (α) ΠΕ Μηχανικοί – Τεχνικοί πενταετούς διάρκειας σπουδών, εντάσσονται οι απόφοιτοι Πολυτεχνείων και ειδικότερα εκατόν τέσσερις (104) εργαζόμενοι.
- (β) ΠΕ διοικητικοί-οικονομολόγοι-νομικοί-γεωπόννοι-ειδικοί ιατρικού εξοπλισμού τετραετούς διάρκειας σπουδών, εντάσσονται οι απόφοιτοι Πανεπιστημίων και ειδικότερα σαράντα τρεις (43) εργαζόμενοι.
- (γ) ΠΕ Τεχνικοί τετραετούς διάρκειας σπουδών, εντάσσονται οι απόφοιτοι Πανεπιστημίων και ειδικότερα ένας (1) εργαζόμενος.
- (δ) ΤΕ Τεχνικοί-Διοικητικοί-Οικονομικοί τετραετούς ή τριετούς διάρκειας σπουδών, εντάσσονται οι απόφοιτοι Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων ή ΚΑΤΕΕ, και ειδικότερα τριάντα πέντε (35) εργαζόμενοι.
- (ε) ΔΕ Διοικητικοί-Οδηγοί-Εργοδηγοί-Πληροφορική-Λογιστική, εντάσσονται οι απόφοιτοι Γενικών και Τεχνικών Λυκείων και ΙΕΚ και ειδικότερα εξήντα έξι (66) εργαζόμενοι.
- (στ) ΥΕ Επιμελητές-Οδηγοί εντάσσονται οι απόφοιτοι υποχρεωτικής εκπαίδευσης και ειδικότερα πέντε (5) εργαζόμενοι.

Επιπλέον, στο συνολικό αριθμό του προσωπικού περιλαμβάνονται οι υπηρετούντες στη Νομική Υπηρεσία έξι (6) Νομικοί Σύμβουλοι και έξι (6) Δικηγόροι που αναφέρονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β που επίσης επισυνάπτεται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 86 - Ένταξη σε βαθμίδες

Το Προσωπικό, ανάλογα με την συνολική (πραγματική και αναγνωρισμένη) προϋπηρεσία του στην Εταιρεία κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, που λαμβάνεται υπόψη (η προϋπηρεσία) στον υπολογισμό τυχόν αποζημίωσης απόλυσης, εντάσσεται σε βαθμίδες, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 8, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 87 - Μεταβατικές πειθαρχικές διατάξεις

1. Πειθαρχικά αδικήματα που διαπράχθηκαν πριν από τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού και επί των οποίων δεν έχουν εκδοθεί τελεσίδικες αποφάσεις, διέπονται από τον Κανονισμό που ίσχυε κατά τον

χρόνο διάπραξης, αρμόδια δε καθίστανται τα Πειθαρχικά Συμβούλια που προβλέπονταν κατά τον χρόνο διάπραξης. Οι αποφάσεις που θα εκδοθούν εκτελούνται υποχρεωτικά από την Εταιρεία. Όσες διαδικαστικές πράξεις έχουν ήδη διενεργηθεί από τις συγχωνευόμενες εταιρίες ΟΣΚ ΑΕ και ΔΕΠΙΑΝΟΜ ΑΕ, διέπονται ως προς το κύρος τους από τον αντίστοιχο κανονισμό εκάστης εταιρείας.

2. Πειθαρχικές αποφάσεις που εκδόθηκαν πριν από την ισχύ του παρόντος εκτελούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα.

3. Στην παραγραφή των πειθαρχικών αδικημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπόκεινται και αυτά που διαπράχθηκαν πριν από την έναρξη ισχύος αυτού, αρχομένου του χρόνου προς παραγραφή από την τέλεση του αδικήματος.

4. Οι εκκρεμείς πειθαρχικές υποθέσεις κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού θα πρέπει να έχουν εκδικαστεί μέσα σε ένα εξάμηνο από τα Πειθαρχικά Συμβούλια που έχουν ήδη επιληφθεί.

Άρθρο 88 - Έναρξη ισχύος

Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ την επομένη της δημοσίευσης της παρούσης κυρωτικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και καταλαμβάνει και την προηγούμενη περίοδο από 22.11.2013 ημέρα της κατά νόμο ίδρυσης της εταιρίας λόγω της καταχώρησης αυτής στο ΓΕΜΗ και τροποποιείται περαιτέρω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι τροποποιήσεις του δημοσιεύονται στο ΦΕΚ τεύχος ΑΕ-ΕΠΕ & ΓΕΜΗ. Η κατά τ' άνω αναδρομικότητα δεν καταλαμβάνει όσους επιλεγούν για θέσεις ευθύνης σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κεφαλαίου Γ του παρόντος των οποίων ο ορισμός ισχύει από την επομένη της εκδόσεως της σχετικής απόφασης.

Μετά τη συγχώνευση της εταιρείας με την επωνυμία «ΘΕΜΙΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ ΑΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 132 του Ν. 4199/2013, κωδικοποιείται ο παρόν Κανονισμός με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, όπως προβλέφθηκε στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας με αριθμό 58/ΘΕΜΑ ΜΟΝΟ/30.7.2015

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ