



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Οκτωβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

Αρ. Φύλλου 148

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

## ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 8/365/28-9-2022

**Κανονισμός εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας και γενικός κανονισμός προσωπικού του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου (Ο.Λ.Λ.) Α.Ε.**

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ  
ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΛΑΥΡΙΟΥ Α.Ε.

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 25 του ν. 2932/2001 «Ελεύθερη παροχή υπηρεσιών στις Θαλάσσιες Ενδομεταφορές - Σύσταση Γενικής Γραμματείας Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής - Μετατροπή Λιμενικών Ταμείων σε Ανώνυμες Εταιρείες και άλλες διατάξεις» (Α' 145), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 2987/2002 (Α' 192).
2. Τον ν. 3016/2002 (Α' 110) περί εταιρικής διακυβέρνησης, θεμάτων μισθολογίου κ.α. διατάξεων.
3. Το άρθρο 4 του ν. 3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (ΔΕΚΟ)» (Α' 314).
4. Το άρθρο 33 του ν. 3697/2008 «Τροποποιήσεις διατάξεων περί ΔΕΚΟ» (Α' 194).
5. Τον ν. 3839/2010 «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια - Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων και λοιπές διατάξεις».
6. Την υπ' αρ. 222/5.11.2012 υπουργική απόφαση «Μεταφορά στην Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία "Ταμείο Αξιοποίησης Ιδιωτικής Περιουσίας του Δημοσίου Α.Ε." περιουσιακών στοιχείων του Δημοσίου κατά

τις διατάξεις του ν. 3986/2011 (Α' 152), όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν» (Β' 2996).

7. Την υπ' αρ. 8/365/2-9-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΟΛΛ ΑΕ.

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης είναι πιθανό να προκληθεί δαπάνη, η οποία θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Ανώνυμης Εταιρείας «Οργανισμός Λιμένος Λαυρίου Α.Ε.» (Ο.Λ.Λ.Α.Ε.).

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Α.Ε. «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΛΑΥΡΙΟΥ», ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ  
ΛΑΥΡΙΟΥ (Ο.Λ.Λ.) Α.Ε.

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

Ο Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την υπ' αρ. 8/365/28-9-2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

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

Περιλαμβάνει ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και των οργανικών μονάδων, καθώς και ρυθμίσεις εργασιακών σχέσεων του προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ Α:  
Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και  
Λειτουργίας

Κεφάλαιο Πρώτο  
Γενικά

Άρθρο 1  
Αντικείμενο του Κανονισμού

Αντικείμενο του Κανονισμού είναι η θεσμοθέτηση της οργανωτικής διάρθρωσης και των εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας ώστε να επιτυγχάνεται η εκπλήρωση της αποστολής της και να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των οργάνων διοίκησης και των οργανικών μονάδων, ο προσδιορισμός των οργανικών θέσεων εργασίας, η στελέχωση των θέσεων ευθύνης και η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό και τις εργασιακές σχέσεις.

Άρθρο 2  
Νομική Μορφή Οργάνωσης και Λειτουργίας

Η Εταιρεία φέρει τον διακριτικό τίτλο «Ο.Λ.Λ. Α.Ε.», εδρεύει στον Δήμο Λαυρίου. Συστάθηκε με τον ν. 2932/2001 άρθρο εικοστό πρώτο παρ. 3.

Η Εταιρεία υπόκειται στους κανόνες της νομοθεσίας Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και στο νομικό πλαίσιο περί εταιρικής διακυβέρνησης (ν. 3016/2002) και των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων περί Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (ΔΕΚΟ) (ν. 3429/2005).

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

Άρθρο 3  
Αποστολή

Αποστολή του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου Α.Ε. είναι η διοίκηση και η εκμετάλλευση των χώρων της Ζώνης Λιμένος της δικαιοδοσίας του, στα πλαίσια των υποχρεώσεων του, όπως αυτά ορίζονται στη νομοθεσία που τον διέπει. Ειδικότερα, στην αποστολή του ΟΛΛ Α.Ε. περιλαμβάνονται συνοπτικά οι παρακάτω υπηρεσίες και δραστηριότητες:

1. Η παροχή κάθε είδους λιμενικών υπηρεσιών προς τους χρήστες, η αναβάθμιση, η συντήρηση, η βελτίωση και η ανάπτυξη του Λιμένος.

2. Η παροχή υπηρεσιών ελλιμενισμού των πλοίων και διακίνησης επιβατών, οχημάτων, φορτίων.

3. Η εγκατάσταση, οργάνωση και εκμετάλλευση κάθε είδους λιμενικής υποδομής.

4. Η ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, μελετών και έργων σχετικών με τις δραστηριότητες του Οργανισμού Λιμένα που χρηματοδοτούνται από εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους πόρους και που εντάσσονται στην εθνική λιμενική πολιτική.

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

6. Η αναβάθμιση των παρεχομένων υπηρεσιών και υποδομών μέσω τεχνολογικού και οργανωτικού εκσυγχρονισμού.

7. Η μέριμνα αισθητικής και λειτουργικής διάρθρωσης του λιμένα.

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

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

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

11. Κάθε άλλη δραστηριότητα που είχε ανατεθεί στο Λιμενικό Ταμείο Λαυρίου, ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου.

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

Άρθρο 4  
Δραστηριότητες

Για την επίτευξη της αποστολής του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., όπως αυτή εξειδικεύεται στο άρθρο 3, η Εταιρεία μπορεί να:

1. Συνιστά, με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, θυγατρικές εταιρείες και συμμετέχει σε άλλες εταιρείες ή επιχειρήσεις που έχουν σκοπό την εκμετάλλευση χώρων και ανάπτυξη δραστηριοτήτων στην περιοχή δικαιοδοσίας του λιμένα ή και σε άλλους λιμένες εντός ή εκτός της χώρας που έχουν παρεμφερή με το δικό του σκοπό και γενικά έχουν σκοπούς συναφείς ή υποβοηθητικούς της δραστηριότητάς του, καθώς και να συνεργάζεται με αυτές.

2. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα, κράτη ή διεθνείς οργανισμούς, ιδίως στον τομέα των μεταφορών.

3. Φροντίζει για την επαγγελματική εκπαίδευση των εργαζομένων σε αυτήν.

4. Δημιουργεί κατάλληλη ερευνητική υποδομή και να εκπονεί πάσης φύσεως έρευνες και μελέτες για θέματα που άπτονται των σκοπών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

5. Συμμετέχει σε δραστηριότητες που έχουν στόχο την προώθηση των θεμάτων που άπτονται της αποστολής του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., είτε στο επίπεδο της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε σε εθνικό επίπεδο.

6. Ιδρύει ή συμμετέχει σε εταιρείες επιχειρηματικού κεφαλαίου.

## Κεφάλαιο Δεύτερο Οργάνωση και Διοίκηση

### Άρθρο 5 Γενικές Οργανωτικές Αρχές

#### 1. Αρμοδιότητες και Καθήκοντα

1.1 Η Εταιρεία αποτελείται από οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες), με σαφείς αρμοδιότητες. Οι αρμοδιότητες αυτές μπορεί να αναπροσαρμόζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε οργανική μονάδα.

1.2 Την ευθύνη παρακολούθησης της εκτέλεσης του συνόλου των αρμοδιοτήτων φέρουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ή Ανεξάρτητων Υπηρεσιών. Η εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον παρόντος Κανονισμό, επί τω πλείστον, με μέριμνα των Προϊσταμένων τους, δύναται να επιμερίζονται στα/εκτελούνται από τα οικεία Τμήματα, πέραν των ειδικότερων αρμοδιοτήτων των Τμημάτων αυτών οι οποίες, κατά συνέπεια, δεν θεωρούνται περιουσιακές.

1.3 Ο λεπτομερής καθορισμός των οργανικών θέσεων στις οργανικές μονάδες και των καθηκόντων που ασκούνται σε έκαστη οργανική θέση, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν εισήγησης των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

1.4 Το προσωπικό ασκεί τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία είναι ενταγμένο. Σε περίπτωση προσωρινής απουσίας στελέχους, υπεύθυνος για τον ορισμό έτερου στελέχους που θα αναπληρώνει/ασκεί τα καθήκοντα του απουσιάζοντος είναι (κατά περίπτωση) ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας ή ο Διευθύνων Σύμβουλος.

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

#### 2. Ιεραρχική οργάνωση

2.1 Οι οργανικές θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας είναι κατανοητές, με βάση τις ανάγκες της και τις αρμοδιότητες και ευθύνες των οργανικών της μονάδων.

2.2 Η ιεραρχική δομή της Εταιρείας βάσει του οργανογράμματος αυτής διακρίνεται: α) στη Διοίκηση β) στις Διευθύνσεις με τα Τμήματα αυτών και γ) στις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες.

2.3 Με τον όρο «Διοίκηση» όπου αυτός αναφέρεται στον παρόντος Κανονισμό εννοούνται τα όργανα εκεί-

να τα οποία έχουν εκ του Νόμου ή του Καταστατικού ή έχουν ανατεθεί σε αυτά αρμοδίως, οι σχετικές εκτελεστικές εξουσίες, αρμοδιότητες και ευθύνες.

#### 3. Κανονισμός εργασίας

3.1 Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρεία, διέπονται, από το άρθρο 17 του ν. 3429/2005 και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, στο ρυθμιστικό πεδίο των οποίων υπάγεται η Εταιρεία. Οι ειδικότεροι όροι προσλήψεων δεν μπορούν να διαφοροποιούνται από τις διαδικασίες του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ).

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

#### Άρθρο 6

##### Οργάνωση / Συγκρότηση Εταιρείας

1. Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας είναι οι ακόλουθες:

1.1 Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών.

1.2 Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών

1.3 Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

1.4 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

2. Οι Ανεξάρτητες Υπηρεσίες της Εταιρείας είναι οι ακόλουθες:

2.1 Γραμματεία Διοίκησης και Γραφείο Τύπου

2.2 Γραμματεία Διευθύνσεων

2.3 Νομική Υπηρεσία

2.4 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

#### Άρθρο 7

##### Υπαγωγή Διευθύνσεων και Ανεξάρτητων Υπηρεσιών

1. Όλες οι Διευθύνσεις υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Η υπαγωγή των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών έχει ως ακολούθως:

2.1 Η Νομική Υπηρεσία, η Γραμματεία Διευθύνσεων και η Γραμματεία Διοίκησης/ Γραφείο Τύπου ως προς τις αρμοδιότητες των παρ. 1, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 του άρθρου 29 του παρόντος Κανονισμού υπάγονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

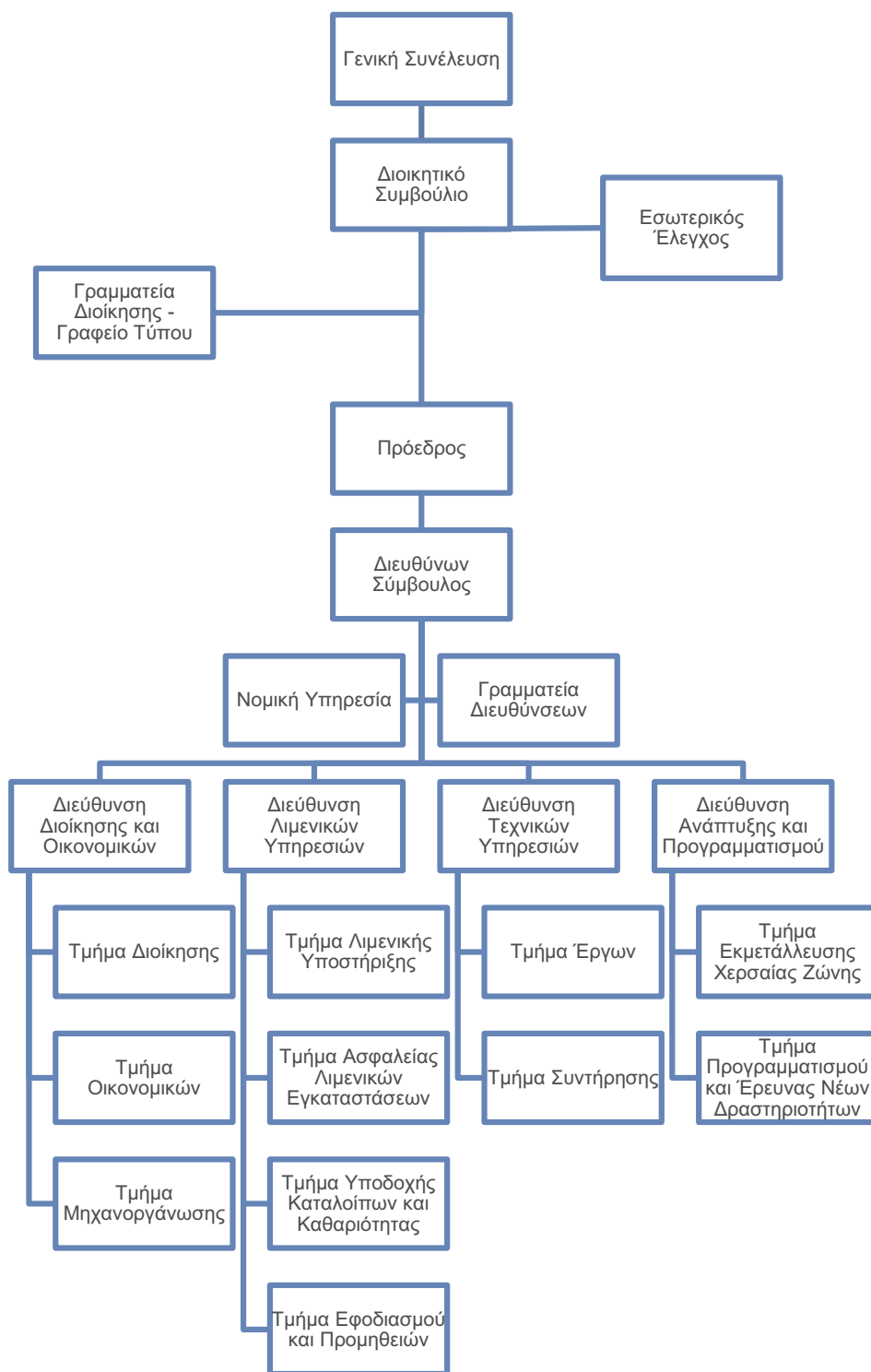
2.2 Η Γραμματεία Διοίκησης-Γραφείο Τύπου ως προς τις αρμοδιότητες των παρ. 2, 3, 4, 5, 6 του άρθρου 29 του παρόντος Κανονισμού, υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στον Πρόεδρο, ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 8

##### Διάρθρωση- Διοικητική Δομή

Η αναλυτική διάρθρωση - διοικητική δομή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. αποτυπώνεται στο παρακάτω οργανόγραμμα:



## Άρθρο 9

## Στελέχωση Διευθύνσεων και Υπηρεσιών

1. Οι οργανικές θέσεις που απαιτούνται για την κάλυψη των λειτουργιών και υπηρεσιών, όπως αυτές περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό, με στόχο την αποτελεσματική λειτουργία του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., ανέρχονται σε τριάντα μία (31), σύμφωνα με τα στοιχεία του παρακάτω πίνακα:

Οργανικές Θέσεις	
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Διπλωματούχοι Μηχανικοί Π.Ε.	3

Πτυχιούχοι Μηχανικοί Τ.Ε.	3
Διοικητικοί - Οικονομικοί Π.Ε.	7
Διοικητικοί - Οικονομικοί Τ.Ε.	5
Νομικής Π.Ε.	1
Πληροφορικής Π.Ε.	1
Διοικητικοί Υπάλληλοι Π.Ε.	1
Διοικητικοί Υπάλληλοι Δ.Ε.	4
Τεχνικό Προσωπικό Δ.Ε.	2
Βοηθητικό Προσωπικό Υ.Ε.	4

2. Οι οργανικές θέσεις κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΘΕΣΗ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών (7)	Διευθυντής κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
Τμήμα Διοίκησης	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
	Προσωπικό	2
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1 1
Τμήμα Οικονομικών	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
	Προσωπικό	4
	Υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2 1
	Υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικών	1
Τμήμα Μηχανοργάνωσης	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής	1
	Προσωπικό	1
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής	1
Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών (13)	Διευθυντής κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών	1
Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών	1
	Προσωπικό	4
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Μηχανικών	2 1
	Υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού	1
Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων	Προϊστάμενος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
	Προσωπικό	1
	Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
Τμήμα Υποδοχής Καταλοίπων και Καθαριότητας	Προϊστάμενος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
	Προσωπικό	5
	Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού Υπάλληλοι κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	1 4
Τμήμα Εφοδιασμού και Προμηθειών	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
	Προσωπικό	3
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1 1
	Υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού	1

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (6)	Διευθυντής κλάδου ΠΕ Μηχανικών	1
Τμήμα Έργων	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών	1
	Προσωπικό	2
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών	1
	Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Μηχανικών	1
Τμήμα Συντήρησης	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών	1
	Προσωπικό	4
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών	1
	Υπάλληλος κλάδου ΤΕ Μηχανικών	1
	Υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Τεχνικό Προσωπικό	2
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού (2)	Διευθυντής κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
Τμήμα Εκμετάλλευσης Χερσαίας Ζώνης	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
	Προσωπικό	1
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
Τμήμα Προγραμματισμού και Έρευνας Νέων Δραστηριοτήτων	Προϊστάμενος κλάδου ΠΕ Μηχανικών	1
	Προσωπικό	1
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών	1
Νομική Υπηρεσία (1)	Προσωπικό	1
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Νομικών	1
Γραμματεία Διευθύνσεων (1)	Προσωπικό	1
	Υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικών	1
Γραμματεία Διοίκησης-Γραφείο Τύπου (1)	Προσωπικό	1
	Υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικών	1
Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου	Εξωτερικός Συνεργάτης	1

3. Οι υπάλληλοι του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. διέπονται από σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

4. Σε περίπτωση κατά την οποία με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδονται κάθε φορά σύμφωνα με όσα ορίζονται από την παράγραφο 6 του παρόντος άρθρου, θα οριζόταν αριθμός οργανικών θέσεων, σε κάποια ειδικότητα, μικρότερος αυτών που υπηρετούν στην ειδικότητα αυτή, οι πλεονάζοντες καταλαμβάνουν προσωρινές οργανικές θέσεις, που συνιστώνται αυτοδίκαια και καταργούνται, ως εξής:

4.1 Με την περαιτέρω προαγωγή αυτών που τις κατέχουν, σε κενή οργανική θέση.

4.2 Με κατάληψη των οργανικών θέσεων του ίδιου βαθμού, που κενώνονται κάθε φορά.

4.3 Με την έξοδο, με οποιονδήποτε τρόπο, από την Υπηρεσία αυτών που τις κατέχουν.

5. Τυπικά προσόντα διορισμού στις ανωτέρω οργανικές θέσεις είναι τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 «περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις του Δημοσίου Τομέα» (ΦΕΚ 39Α/5-3-2001) και συμπληρωματικά τα οριζόμενα με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την προκήρυξη κάθε θέσης.

6. Ο καθορισμός του αριθμού των οργανικών θέσεων, κατ' ειδικότητες, γίνεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές κάθε φορά ανάγκες, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στον αριθμό οργανικών θέσεων, που ορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό.

7. Η αναλυτική στελέχωση όλων των Διευθύνσεων και η

κατανομή των οργανικών θέσεων, καθώς και η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από εισήγηση των Διευθύνσεων.

#### Κεφάλαιο Τρίτο Όργανα Διοίκησης- Λειτουργία - Αρμοδιότητες

##### Άρθρο 10 Όργανα Διοίκησης

Όργανα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. είναι:

- α) η Γενική Συνέλευση
- β) το Διοικητικό Συμβούλιο και
- γ) ο Διευθύνων Σύμβουλος.

##### Άρθρο 11 Γενική Συνέλευση

1. Η Γενική Συνέλευση συνιστά το ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας, βάσει του ισχύοντος καταστατικού.

2. Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει επί των ακόλουθων θεμάτων:

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

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

γ) Εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Ελεγκτών καθώς και του ορισμού εσωτερικού ελεγκτή σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

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

στ) Έκδοση ομολογιακού δανείου.

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

η) Διορισμό εκκαθαριστών.

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

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

ια) Σύναψη συμβάσεων με παραλιμένιους οργανισμούς αυτοδιοίκησης.

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

ιγ) Σύναψη συμβάσεων που ενέχουν όρους αποκλειστικότητας ή προτεραιότητας.

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

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

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

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

#### Άρθρο 12

##### Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου

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

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

3. Για την εκλογή του ΔΣ, η Εταιρεία απευθύνει έγγραφο αίτημα προς:

3.1 Την πλέον αντιπροσωπευτική δευτεροβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της Εταιρείας, και αν δεν υπάρχει τέτοια, την πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση της Εταιρείας.

3.2 Την αντιπροσωπευτικότερη των επαγγελματικών οργανώσεων που δραστηριοποιείται στο λιμάνι της έδρας της Εταιρείας, και

3.3 Προς το οικείο Επιμελητήριο, προκειμένου να υποδείξουν από έναν εκπρόσωπο τους ο οποίος θα συμπεριληφθεί στα πρόσωπα τα οποία θα εκλεγούν από τη Γενική Συνέλευση ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Το έγγραφο αίτημα αποστέλλεται εγκαίρως λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων σύγκλησης της Γενικής Συνέλευσης.

4. Σε περίπτωση μη υπόδειξης εκπροσώπου κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 3 ή μη έγκαιρης υπόδειξης εκπροσώπου η Γενική Συνέλευση δύναται να εκλέγει νόμιμα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Έως την εκλογή του εκπροσώπου των εργαζομένων, τον ορισμό του εκπροσώπου των επαγγελματικών οργανώσεων και τον ορισμό του εκπροσώπου των πα-

ραγωγικών τάξεων, το Δ.Σ. συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα και χωρίς τα μέλη αυτά.

6. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι εξαετής.

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

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

9. Αν μείνει κενή θέση Συμβούλου λόγω ανάκλησης, θανάτου, παραίτησης ή για οποιονδήποτε λόγο έκπτωσης, ο αντικαταστάτης του ορίζεται για το υπόλοιπο της θητείας του σύμφωνα με την παρ. 2, του παρόντος άρθρου. Τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, υπό την προϋπόθεση ότι υπερβαίνουν σε αριθμό το ήμισυ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως αυτά είχαν πριν από την κένωση θέσης Συμβούλου ή Συμβούλων λόγω επέλευσης των γεγονότων του παραπάνω εδαφίου, και δεν είναι, σε κάθε περίπτωση, λιγότερα των τριών (3).

10. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Οι διατάξεις του άρθρου 3 παρ. 1 και του άρθρου 4 παρ. 1 και 2 του ν. 3016/02, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλογικά.

11. Η αποζημίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου, προσδιορίζεται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Η αμοιβή του Αντιπροέδρου, εφόσον αυτός υπάρχει, θα είναι ίδια με τα λοιπά μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας δεν δικαιούνται καμία άλλη παροχή, απολαβή, αμοιβή ή πρόνομο, εκτός των δαπανών μετακίνησης για εκτέλεση υπηρεσίας, οι οποίες προκαθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στη βάση πραγματοποιηθέντων εξόδων.

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

#### Άρθρο 13

##### Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου του στην έδρα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και σε χρόνο που ορίζεται από αυτόν. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συνεδριάζει έγκυρα και στην Αθήνα. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

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

3. Αν το σύνολο των μετοχών της Εταιρίας ανήκει σε ένα μέτοχο, ο μέτοχος δύναται να συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο με την επίδοση πρόσκλησης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίσταται τουλάχιστον η πλειοψηφία των μελών του. Για την αντιπροσώπευση των μελών του διοικητικού Συμβουλίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 21 παρ. 3 και 4 του κ.ν. 2190/1920. Έως την εκλογή του εκπροσώπου των εργαζομένων, των επαγγελματικών οργανώσεων ή των παραγωγικών τάξεων, το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα και χωρίς τα μέλη αυτά.

7. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε κάθε περίπτωση, ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

8. Για την τήρηση πρακτικών των συζητήσεων και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζονται αναλόγως οι οικείες διατάξεις του κ.ν. 2190/1920 και η υποβολή τους γίνεται στη Γενική Γραμματεία Λιμένων και Λιμενικής Πολιτικής του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και στο ΤΑΙΠΕΔ.

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

10. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Νομικός Σύμβουλος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή άλλα πρόσωπα, εφόσον το αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και εκπρόσωποι παραγωγικών τάξεων, εφόσον το αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο και οι οποίοι θα αποχωρούν πριν την ψηφοφορία.

#### Άρθρο 14

##### Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτερο όργανο διοίκησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και διαμορφώνει τη στρατη-

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

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ιδίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

2.1 Συνάπτει δάνεια, παρέχει εγγυήσεις, αναλαμβάνει υποχρεώσεις, εκδίδει συναλλαγματικές, γραμμάτια εις διαταγή, επιταγές, ομόλογα ή ομολογίες ή άλλα αξιόγραφα ή τίτλους για λογαριασμό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2 Παρέχει πιστώσεις ή δάνεια προς τρίτους, συνιστά εμπράγματα ασφάλειες επί κινητών ή ακινήτων τρίτων ή αποδέχεται προσωπικές εγγυήσεις για ασφάλεια των απαιτήσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. από τις ανωτέρω συναλλαγές.

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

2.4 Καταρτίζει ή αναθεωρεί το Στρατηγικό Σχέδιο (Σ.Σ.), που καθορίζει μέσα στο πλαίσιο της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής τους μακροχρόνιους βασικούς στόχους για την εκπλήρωση των σκοπών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και τις μεθόδους πραγματοποίησής του.

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

2.6 Υποβάλλει για έγκριση το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό σχέδιο καθώς και τις τυχόν αναθεωρήσεις τους, δια μέσου του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, στο ΤΑΙΠΕΔ.

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

2.8 Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων, που περιέχει όλα τα οικονομικά στοιχεία που αφορούν στους εγκεκριμένους από το Επιχειρησιακό Σχέδιο στόχους.

2.9 Η έκθεση αυτή υποβάλλεται μέσα στους τρεις πρώτους μήνες του έτους στους Υπουργούς Οικονομικών και Θαλασσιών Υποθέσεων, Νήσων και Αλιείας.

2.10 Καταρτίζει και υποβάλλει στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (ή του εποπτεύοντος Υπουργείου):

2.10.1 Έως την 16η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους το σχέδιο του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού του, καθώς και εισηγητική έκθεση τεκμηρίωσης των οικονομικών μεγεθών.

2.10.2 Τον ετήσιο απολογισμό, τις οικονομικές καταστάσεις και την έκθεση πεπραγμένων του Διοικητικού Συμβουλίου και την έκθεση ή το πιστοποιητικό του ορκωτού ελεγκτή λογιστή, εντός των προθεσμιών του κ.ν. 2190/1920.



2.10.3 Τα απολογιστικά στοιχεία, καθώς και τα στοιχεία της απασχόλησης ανά τρίμηνο.

2.10.4 Κάθε πρόταση που αφορά σε αλλαγή κανονισμού λειτουργίας, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, τιμολογίων, καθώς άλλου μέτρου της διοίκησης που επηρεάζει σημαντικά τα οικονομικά αποτελέσματα πριν να τεθεί σε ισχύ.

2.11 Καταρτίζει και υποβάλλει στην τακτική Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.12 Καταρτίζει, μετά το πέρας κάθε εταιρικής χρήσης και υποβάλλει στην Τακτική Γενική Συνέλευση, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., οι οποίες περιλαμβάνουν τον απολογισμό εσόδων - εξόδων, τον ισολογισμό, το λογαριασμό των αποτελεσμάτων χρήσεως, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από γενικές ή ειδικές διατάξεις.

2.13 Ενεργεί για την πρόσληψη, προαγωγή, απόλυση και πειθαρχική δίωξη του προσωπικού. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 3429/2005.

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

2.15 Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση όλα τα προς συζήτηση θέματα.

2.16 Αποφασίζει για την ίδρυση θυγατρικών εταιρειών και τη συμμετοχή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε άλλες εταιρείες στο εσωτερικό και το εξωτερικό, σύμφωνα με το άρθρο 2 του καταστατικού του.

2.17 Εγκρίνει στα πλαίσια του Ε.Σ. τη μελέτη και εκτέλεση έργων στην περιοχή αρμοδιότητας του Οργανισμού, καθώς και για την πραγματοποίηση προμηθειών και εν γένει δαπανών.

2.18 Αποφασίζει για την εκποίηση περιουσιακών του στοιχείων, για την άσκηση αγωγών, για την παραίτηση από ασκηθείσες αγωγές, για άσκηση ενδίκων μέσων ή για παραίτηση από αυτά, για δικαστικούς ή εξώδικους συμβιβασμούς, καθώς και για σύναψη δανείων κάθε μορφής, δυναμένης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. να εκχωρεί για την ασφάλειά του, εν όλω ή εν μέρει, προσόδους του Οργανισμού και να παρέχει δικαιώματα υποθήκης επί ακινήτων του.

2.19 Διαμορφώνει τη στρατηγική του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε σχέση με τον ανταγωνισμό και εγκρίνει τις διεπιχειρησιακές συνεργασίες ή την κατάρτιση ειδικών συμφωνιών με φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα για την ενίσχυση της ανταγωνιστικής του θέσης στην ελληνική και τη διεθνή αγορά, στα πλαίσια που διαγράφονται από το άρθρο 2 του καταστατικού του.

2.20 Αποφασίζει την τιμολογιακή πολιτική του Οργανισμού, σύμφωνα και με την ισχύουσα νομοθεσία και την Εθνική Λιμενική Πολιτική. Επίσης εγκρίνει τα πάσης φύσεως τιμολόγια του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., σύμφωνα με τους κανόνες της ανοικτής αγοράς με ελεύθερο ανταγωνισμό, λαμβανομένων υπόψη των κοινωνικών κριτηρίων, όπως ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και το άρθρο 2 του καταστατικού του.

2.21 Καταρτίζει τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Οργανισμού και τον Κανονισμό

Εργασίας, στα πλαίσια που διαγράφονται από το άρθρο 4 του ν. 3429/2005.

2.22 Συγκροτεί την Επιτροπή Ελέγχου και ρυθμίζει κάθε σχετικό θέμα που αφορά τη σύνθεση, τη διάρκεια και τυχόν αποζημίωσης των μελών της

2.23 Εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.24 Αποφασίζει τους αναγκαίους για την εκτέλεση του σκοπού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. κανονισμούς και τιμολόγια, στα πλαίσια που διαγράφονται από το άρθρο 2 του καταστατικού του.

2.25 Εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικώς και εξωδικαστικώς. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή ορισμένων εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, καθώς και τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση υποθέσεων και της περιουσίας του στον Πρόεδρο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, λαμβάνοντας υπόψη ότι ο Πρόεδρος δεν έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες.

2.26 Καταρτίζει και υποβάλει στην εκάστοτε αρμόδια Υπηρεσία, Χάρτη Υποχρεώσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. προς τον Καταναλωτή (Χ.Υ.Κ.), σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου 7 του ν. 3429/2005.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. έχει την υποχρέωση δέκα ημέρες πριν από την τακτική Γενική Συνέλευση να δίνει στο μέτοχο, που το ζητάει, τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του, αντίτυπο της έκθεσης πεπραγμένων αυτού, καθώς και της έκθεσης των Ελεγκτών.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει περαιτέρω σε μέλη του την άσκηση των εξουσιών που του έχουν ανατεθεί.

5. Κατ' εξαίρεση, και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 51 του παρόντος Κανονισμού, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να επιλαμβάνεται και επί των θεμάτων του ανωτέρω άρθρου και να αποφασίζει επί των θεμάτων αυτών άνευ της προηγούμενης γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 15

##### Αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., η δε διάρκεια της θητείας του είναι ανεξάρτητη από εκείνη των υπολοίπων μελών. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προϊστάται όλων των υπηρεσιών του Οργανισμού, διευθύνει το έργο του, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία του, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου.

2. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι ακόλουθες:

2.1 Η υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των προτάσεων και των εισηγήσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο καταστατικό και προβλέπονται στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό σχέδιο.

2.2 Η λήψη απόφασης για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.3. Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.4. Η λήψη απόφασης για τα θέματα προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και των συμβατικών υποχρεώσεων.

2.5 Η λήψη όλων τα απαραίτητων μέτρων για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο, για έγκριση, την κατάρτιση των αναγκαίων κατά την κρίση του νέων κανονισμών, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.

2.6 Η υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των προτάσεων και εισηγήσεων για την έκδοση των αναγκαίων κανονισμών και τιμολογίων.

2.7 Η ευθύνη για τη σύνταξη της «Έκθεσης πεπραγμένων» και η υποβολή της στο Δ.Σ.

2.8 Η μέριμνα και η ευθύνη για την κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

2.9 Η θεώρηση από κοινού με τον Πρόεδρο και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.10. Η έκδοση επιταγών, συναλλαγματικών ή άλλων αξιόγραφων μέχρι του ποσού που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.11 Η λήψη απόφασης για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού των 30.000,00 € και για κάθε δαπάνη που αφορά αγορές υλικών ή υπηρεσιών, ή εργασιών μέχρι του ίδιου ποσού.

2.12 Η έγκριση για τις δαπάνες πάγιας μορφής (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑ, ΦΠΑ κ.λπ.), ανεξαρτήτως ποσού και η έκδοση των αντίστοιχων επιταγών πληρωμής.

3. Εκτός των αρμοδιοτήτων της προηγούμενης παραγράφου, ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει, επίσης, τις αρμοδιότητες που του παραχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 10 παράγραφος 2 εδάφιο κγ' του Καταστατικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., και όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 5 παράγραφος 2 του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Σ. του Οργανισμού.

4. Πιο συγκεκριμένα στις εργασίες, αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνονται:

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

4.2 Παρακολουθεί την υλοποίηση των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.

4.3 Εκπονεί τα σχέδια δράσεως και ελέγχει τα αποτελέσματά τους.

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

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

4.6 Διαχειρίζεται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, προς το συμφέρον του Μετόχου (ή των μετόχων) και την ενδυνάμωση της κεφαλαιακής συγκρότησης της εταιρείας.

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

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

4.9 Εγκρίνει την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όταν δεν έχει οριστεί,

απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του και άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ένας από τους Διευθυντές του Οργανισμού, που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

#### Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος είναι μη εκτελεστικό Μέλος και έχει ως αρμοδιότητες τις ακόλουθες:

- α) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο.
- β) Προεδρεύει του Διοικητικού Συμβουλίου.
- γ) Καθορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- δ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη σύγκληση τακτικής ή έκτακτης Γενικής Συνέλευσης, και καταρτίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης.
- ε) Εποπτεύει στην εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εφαρμογή του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου και των εγκεκριμένων κανονισμών του Οργανισμού.
- στ) Ασκειά επ'αφής υψηλού επιπέδου για την επίτευξη του σκοπού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.
- ζ) Ορίζει τον/την γραμματέα του Δ.Σ. με τον/την αναπληρωτή του.
- η) Θεωρεί από κοινού με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού.

#### Άρθρο 17

Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών

1. Μη εκτελεστικά μέλη του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. είναι ο Πρόεδρος, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. και όσα μέλη δεν έχουν οριστεί εκτελεστικά ή ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.
2. Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών μελών αποφασίζονται από το Δ.Σ. σύμφωνα με το ν. 2190/1920.

#### Άρθρο 18

Αρμοδιότητες ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη σύμφωνα με το άρθρο 13 παρ. 3. γ του καταστατικού του Οργανισμού ορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης. Στα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αναφέρεται ο εσωτερικός έλεγχος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

#### Άρθρο 19

Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών

1. Τα εκτελεστικά μέλη είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ένα τουλάχιστον μέλος το οποίο αναπληρώνει τον Δ/ντα Σύμβουλο σε περίπτωση κωλύματος.
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προσλαμβάνεται σύμφωνα με το άρθρο 12 του καταστατικού του Οργανισμού.
3. Τα εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με αρμοδιότητες να αναπληρώνουν τον Δ/ντα Σύμβουλο όταν απουσιάζει, κωλύεται ή ελλείπει. Επίσης σε εκτελεστικό μέλος ανατίθεται να προϊσταται του πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. όπως ορίζεται από τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

#### Άρθρο 20

Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται έναντι της Εταιρείας για κάθε παραβίαση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, των διατάξεων του ν. 3429/2005, του ν. 2932/2001 και των άρθρων 22 α και β του κ.ν. 2190/1920 όπως ισχύει. Σε περίπτωση παράβασης επιβάλλονται οι προβλεπόμενες στο άρθρο 9 του ν. 3429/2005 κυρώσεις, χωρίς αυτές να αναιρούν ούτε να αναστέλλουν διαδικασίες επιβολής ποινικών, αστικών ή διοικητικών μέτρων που επιβάλλονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
2. Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και στους Διευθυντές του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. να ενεργούν κατ'επάγγελμα χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις συναφείς προς τους σκοπούς του Οργανισμού ή να είναι μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη, υπάλληλοι ή αντιπρόσωποι εταιρειών που έχουν συναφείς σκοπούς με αυτούς που επιδιώκει ο Οργανισμός καθώς και να μετέχουν ως ομόρρυθμοί εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

#### Άρθρο 21

Συμβούλιο Διεύθυνσης

1. Στο Συμβούλιο Διεύθυνσης μετέχουν, ως Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Διευθυντές του Οργανισμού.
2. Δραστηριότητες του Συμβουλίου Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:
  - 2.1 Η εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής του Ο.Λ.Λ. Α.Ε..
  - 2.2 Η συνεισφορά στην επίλυση σημαντικών προβλημάτων τρέχουσας διαχείρισης.
  - 2.3 Η άσκηση κάθε άλλης δραστηριότητας που του έχει ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### Κεφάλαιο Τέταρτο

Οργανικές Μονάδες

#### Άρθρο 22

Γενικές υποχρεώσεις των Οργανικών Μονάδων της Εταιρείας

Κάθε Οργανική Μονάδα της Εταιρείας:

1. Είναι υποχρεωμένη να εφαρμόζει πιστά τους Νόμους, Κανονισμούς, Αποφάσεις κ.λπ. και να περιφρουρεί και υπερασπίζεται τα συμφέροντα αυτής.
2. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής απόδοσης του προσωπικού της.
3. Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες, όταν η φύση του θέματος το επιβάλλει.
4. Συμμετέχει στη μελέτη σύνταξης, τροποποίησης και συμπλήρωσης των Κανονισμών, που την αφορούν.
5. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το έργο των εθνικών λιμένων, συμμετέχει, κατά το δυνατό και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, ενεργά στις εργασίες των Οργανισμών αυτών και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται.

6. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή όσων προβλέπονται από τις μελέτες, που εκπονούνται με μέριμνά της.

7. Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα, συναφές προς ότι ανάγεται, κατά τις διατάξεις του παρόντος, στις αρμοδιότητές της.

#### Άρθρο 23

##### Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών

#### 1. Αρμοδιότητες:

1.1. Υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

1.2. Άμεση ενημέρωση της Διοίκησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για ενδεχόμενες δυσχέρειες/δυσκολίες σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς της και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

1.3. Μέριμνα-εποπτεία εκπόνησης ερευνών, τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

1.4. Αξιολόγηση της λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητάς τους.

1.5. Μέριμνα για την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσης, για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του και την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

1.6. Καθημερινή συνεργασία με τα όλα τα τμήματα για συντονισμό των ενεργειών και τη βελτιστοποίηση της αποτελεσματικότητας ως προς την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.7. Επικοινωνία και συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες ή ανεξάρτητες υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.8. Μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση σχετικά με τις ενωσιακές και εθνικές νομικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά σε θέματα αρμοδιότητάς της, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόμενων αρχών ή υπηρεσιών καθώς και για την συμμόρφωση των λειτουργιών της Διεύθυνσης στις παραπάνω νομικές ή/και κανονιστικές διατάξεις.

1.9. Έλεγχος-έγκριση όλων των παραστατικών (τιμολόγια, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, λοιπά στοιχεία) που αφορούν σε δαπάνες της Διεύθυνσης, πριν την οικονομική- διαχειριστική τακτοποίησή τους.

1.10. Μέριμνα για την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης.

1.11. Εκπροσώπηση του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. έναντι των αρμόδιων κρατικών υπηρεσιών, όσον αφορά τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη εργατική και ασφαλιστική, φορολογική και εμπορική νομοθεσία.

1.12. Ευθύνη για τη κατά το νόμο δημοσίευση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου (στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στην Υπηρεσία ΓΕΜΗ κ.λπ.) και η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της προς τούτου απαιτούμενης διαδικασίας.

1.13. Εποπτεία τήρησης των ενωσιακών οδηγιών και του εθνικού νομικού πλαισίου για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

1.14. Έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών-κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς της.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών που εκτελούνται μέσω του Τμημάτων της είναι οι παρακάτω:

#### 2.1. Στο Τμήμα Διοίκησης

2.1.1. Η μελέτη και εισήγηση πάνω σε θέματα, που αφορούν στις συνθήκες εργασίας, ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η μέριμνα για την εκπαίδευση και συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού του.

2.1.2. Η παρακολούθηση των εξελίξεων της εργατικής νομοθεσίας, η μελέτη προκύπτων εργατικών θεμάτων και η εισήγηση σχετικών λύσεων.

2.1.3. Η εισήγηση, ερμηνεία και γνωμοδότηση σχετικά με τα θέματα που αφορούν στο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας κ.λπ.

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

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

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

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

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

2.1.9. Η μέριμνα και ο προσδιορισμός των αναγκών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε προσωπικό, καθώς και η επεξεργασία σχετικών προτάσεων, ο προγραμματισμός των προσλήψεων και η μελέτη ορθολογικής αξιοποίησής του.

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

2.1.11. Η διοικητική εξυπηρέτηση του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., που αναφέρεται, ενδεικτικά, στη χορήγηση αδειών, στην έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, στη χορήγηση αδειών άσκησης πρόσθετων έργων, στη φροντίδα έγκρισης πρόσθετης απασχόλησής του, στο σχετικό έλεγχο, κ.λπ.

2.1.12. Η διευθέτηση θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και κρατικών αρχών (π.χ. ασφαλιστικά ταμεία, ΟΑΕΔ, ΣΕΠΕ κ.λπ.). Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, λαμβάνει τυχόν εκθέσεις και διεκπεραιώνει τυχόν απαιτούμενες ενέργειες. Ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση της Εταιρείας για την πορεία των παραπάνω θεμάτων και μεριμνά για την απόδοση τυχόν κυρώσεων.

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

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

2.1.15. Η έκδοση αποφάσεων ανάθεσης υπηρεσιακών καθηκόντων.

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

2.1.17. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων ή αιτημάτων του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

2.1.18. Η φροντίδα θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η τήρηση σχετικού αρχείου.

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

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

2.1.21. Η φροντίδα έγκρισης, χορήγησης και ελέγχου των συνδικαλιστικών αδειών.

2.1.22. Η τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και η τήρηση των ενωσιακών οδηγιών και του εθνικού νομικού πλαισίου για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

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

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

## 2.2. Στο Τμήμα Οικονομικών:

2.2.1. Η σύνταξη του ετήσιου Γενικού Ισολογισμού και των Λογαριασμών Αποτελεσμάτων Χρήσης και Εκμετάλλευσης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η μέριμνα, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία κάθε στοιχείου σχετικού με τον Ισολογισμό.

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

2.2.3. Η συστηματική ενημέρωση, τήρηση και κάλυψη των φορολογικών και φοροτεχνικών προβλημάτων

του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η έγκαιρη και ακριβής απόδοση των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων.

2.2.4. Η διευθέτηση θεμάτων που ανακύπτουν μεταξύ του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και κρατικών υπηρεσιών ελέγχου όσον αφορά τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη φορολογική και εμπορική νομοθεσία (Δ.Ο.Υ., Σ.Δ.Ο.Ε. κλπ). Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, λαμβάνει τυχόν εκθέσεις και διεκπεραιώνει τυχόν απαιτούμενες ενέργειες. Ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση της Εταιρείας για την πορεία των παραπάνω θεμάτων και μεριμνά για την απόδοση τυχόν κυρώσεων.

2.2.5. Η ενημέρωση, έλεγχος και έγκριση της εκπλήρωσης των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και η ευθύνη για την έγκαιρη απόδοση των φόρων, τελών, των κρατήσεων και εισπράξεων υπέρ τρίτων και των εισφορών υπέρ Ασφαλιστικών Ταμείων.

2.2.6. Η συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη συμμετοχή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε προγράμματα χρηματοδότησης από εθνικούς και ευρωπαϊκούς πόρους και η σύνταξη σχετικών αιτήσεων, καθώς και η παρακολούθηση της εισροής των πόρων, σε συνεργασία με άλλες εμπλεκόμενες Διευθύνσεις.

2.2.7. Η τήρηση και εφαρμογή του Π.Δ. 80/2016, των διατάξεων της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ν.3845/2010, ν.3870/2010, ν.4223/2013), του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ν. 3861/2010) και του ΚΗΜΔΗΣ (Υ.Α. 57654/23-5-2017, Β' 1781) για πράξεις της αρμοδιότητάς του. Σε θέματα διαγωνισμών-συμβάσεων και ιδιαίτερα σε ότι αφορά στις αναρτήσεις πράξεων της αρμοδιότητάς του στο ΚΗΜΔΗΣ, συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων.

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

2.2.9. Η εκτίμηση και ο υπολογισμός των ποσών προβλέψεων δαπανών οι οποίες λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό των ετήσιων αποτελεσμάτων.

2.2.10. Η τήρηση των επίσημων λογιστικών βιβλίων, η συμφωνία των μηχανογραφικών λογιστικών εγγραφών, σε όλα τα στάδια της επεξεργασίας τους (Ημερολόγιο, Γενικό και Αναλυτικό Καθολικό, Ισοζύγιο, κ.λπ.) και, γενικά, η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των οικονομικών πράξεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.11. Η ευθύνη για τη διεκπεραίωση όλων των χρηματικών δοσοληψιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η παρακολούθηση της κίνησής τους, καθώς και η συμφωνία των λογαριασμών.

2.2.12. Η καθημερινή συμφωνία του υπόλοιπου ταμείου με το κεντρικό ταμείο.

2.2.13. Η παρακολούθηση της κίνησης των λογαριασμών τρίτων.

2.2.14. Η βεβαίωση και είσπραξη των λιμενικών τελών, καθώς και κάθε είδους σχετικών εισφορών και δικαιωμάτων, που βαρύνουν τρίτους προς τον Οργανισμό.

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

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

2.2.17. Η σύνταξη, τροποποίηση και αναπροσαρμογή των Κανονισμών και Τιμολογίων, για όλες τις εργασίες, που διεξάγονται στη λιμενική περιοχή από τρίτους κατόπιν εντολής της Διοίκησης του Οργανισμού και με βάση σχετικές προτάσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του.

2.2.18. Η παρακολούθηση, φύλαξη και επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

2.2.19. Η παρακολούθηση, η τήρηση, η συμφωνία και η ενημέρωση των λογαριασμών πάγιων στοιχείων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.20. Η οργάνωση και διενέργεια των ετησίων τακτικών απογραφών σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Εφοδιασμού.

2.2.21. Η παραλαβή, η κωδικοποίηση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εγγράφων, πριν από την έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής, γραμματίων είσπραξης και συμφηφιστικών δελτίων, σύμφωνα με αυτά και το Λογιστικό Σχέδιο των λογαριασμών, καθώς και ο προληπτικός έλεγχος όλων των εκδιδόμενων στοιχείων.

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

2.2.23. Η παρακολούθηση εφαρμογής των συμβάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. με τρίτους, από οικονομικής άποψης.

2.2.24. Η τήρηση των διαδικασιών, για την καταβολή αποζημιώσεων, σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων, με υπαιτιότητα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιών από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού.

2.2.25. Η φροντίδα, για την τήρηση των σχετικών βιβλιαρίων τραπεζικής κατάθεσης και η ευθύνη, για την έκδοση των πάσης φύσης επιταγών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η ευθύνη για την κατάθεση των εισπράξεων στις Τράπεζες και η ενέργεια των αναλήψεων, για τις πληρωμές.

2.2.26. Η εποπτεία, έλεγχος και διενέργεια καταγραφής και αποτίμησης όλων των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. (πάγια, χρεόγραφα, απαιτήσεις - υποχρεώσεις κ.λπ.).

2.2.27. Ο έλεγχος της συμφωνίας των λογιστικών υπολοίπων των βιβλίων με τη φυσική απογραφή ή με τα λογιστικά υπόλοιπα βιβλίων που τηρούνται από τρίτους (τράπεζες, πελάτες, προμηθευτές κλπ).

2.2.28. Η μέριμνα για την εμπρόθεσμη και ορθή τακτοποίηση των δανειακών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

2.2.29. Η μέριμνα για το άνοιγμα νέων λογαριασμών στο υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

2.2.30. Η έγκριση κατάστασης πληρωμών υποχρεώσεων της εταιρείας στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης.

2.2.31. Η τήρηση και συμφωνία των λογαριασμών προκαταβολών, δανείων, πιστωτικών υπολοίπων, χρεωστικών υπολοίπων, κ.λπ., η σύνταξη ανακεφαλαιώσεων μισθοδοσίας και παραστατικών ενταλμάτων πληρωμών, γραμματίων εισπράξεων και συμφηφιστικών εγγραφών, η παρακολούθηση και συμφωνία απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων, καθώς και η σύνταξη των παραστατικών μηχανογράφησης.

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

2.2.33. Η παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικού και η σύνταξη παραστατικών μηχανογράφησης, για τις πάσης φύσης μεταβολές (μισθών, επιδομάτων, κρατήσεων, κ.λπ.).

2.2.34. Η υποστήριξη των αποφάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., με τεκμηριωμένα στοιχεία και αναλύσεις.

2.2.35. Η φροντίδα για την εμπρόθεσμη απόδοση φόρων και ασφαλιστικών εισφορών, καθώς και η σύνταξη των σχετικών ονομαστικών καταστάσεων.

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

2.2.37. Η υποβολή της ετήσιας δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

2.2.38. Η έκδοση των ετησίων φορολογικών βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και των βεβαιώσεων αποζημίωσης των μελών του Δ.Σ. για συμμετοχή στο Δ.Σ. του Οργανισμού.

2.2.39. Επεξεργασία και υποβολή όλων των απαραίτητων στοιχείων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σύνταξη των εκθέσεων Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Ισολογισμού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.40. Η σύνταξη κάθε οικονομικής μελέτης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων, για την ενημέρωση των υπηρεσιακών παραγόντων τους και που αφορούν, ειδικότερα, στα οικονομικά στατιστικά στοιχεία τους, με τη μορφή, δαπανών κατά δραστηριότητα και δαπανών κατά είδος.

2.2.41. Ο έλεγχος και η καταβολή των ανταποδοτικών τελών, τελών φωτισμού, τηλεφώνου, ύδρευσης, κ.λπ.

2.2.42. Η συνεργασία με το Τμήμα Εφοδιασμού και Προμηθειών σε θέματα προμηθειών, αποθεμάτων, εκποιήσεων και άλλων, από οικονομικής πλευράς.

2.3. Στο Τμήμα Μηχανοργάνωσης:

2.3.1. Η μηχανοργάνωση και μηχανογράφηση των διαδικασιών (συστημάτων) των Υπηρεσιών και η ευθύνη της επεξεργασίας των προγραμμάτων των μηχανογραφικών εφαρμογών.

2.3.2. Η ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών και η υποστήριξη της εισαγωγής τους στις Υπηρεσίες, καθώς και η συντήρηση και βελτίωση των υφισταμένων εφαρμογών.

2.3.3. Η μέριμνα για την υποστήριξη και καλή λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.3.4. Η πρόβλεψη για έγκαιρη προμήθεια μηχανογραφικών εντύπων και άλλων αναλωσίμων υλικών, καθώς και η έκδοση των σχετικών εντολών πληρωμής, για μισθώματα και συντήρηση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

2.3.5. Η διαχείριση και συντήρηση όλων των υφιστάμενων εφαρμογών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.3.6. Η μελέτη, σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων εφαρμογών ως και έρευνα και αξιολόγηση νέων «έτοιμων» εφαρμογών.

2.3.7. Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των εφαρμογών με έμφαση στην μέριμνα για τη διανομή και εγκατάσταση των νέων εκδόσεων του λογισμικού των εφαρμογών.

2.3.8. Η συγκέντρωση αναφορών και αιτημάτων των χρηστών ή προγραμματιστών των εφαρμογών, για υφιστάμενα προβλήματα.

2.3.9. Ο σχεδιασμός πολιτικής ασφάλειας και δικαιωμάτων πρόσβασης των χρηστών σε εφαρμογές και δεδομένα και διαδικασία αντιγράφων λογισμικού εφαρμογών (back-up).

2.3.10. Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση του κεντρικού πληροφορικού ιστοχώρου του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.3.11. Η διαδικασία μαζικής εισαγωγής στοιχείων, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο ή μέσο, των οποίων γίνεται υπολογιστικά επεξεργασία από τη Διεύθυνση και η εξασφάλιση της αξιοπιστίας της ψηφιοποίησης των πληροφοριών.

2.3.12. Η εκπόνηση μελετών και υποβολή προτάσεων για αναβαθμίσεις των λογισμικών έτοιμων πακέτων εφαρμογών.

#### Άρθρο 24

#### Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών

##### 1. Αρμοδιότητες:

1.1. Η μέριμνα για τη συνεχή διατήρηση των λιμένων δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε άριστη λειτουργική κατάσταση, προς εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

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

1.3. Ο χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τα πλοία, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.4. Ο χειρισμός θεμάτων λιμενικής εξυπηρέτησης των πλοίων, που προσδένουν σε χώρους ευθύνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και, συγκεκριμένα, ο προγραμματισμός της θέσης πρόσδεσης και παραβολής τους.

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

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

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

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

1.9. Η ορθολογική χρήση και η αποτελεσματική εκμετάλλευση και επίβλεψη της λειτουργίας των μονίμων και πλωτών δεξαμενών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η μέριμνα για τη συνεχή διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση λειτουργίας.

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

1.11. Η μέριμνα για την άριστη λειτουργία καταδυτικού συνεργείου και την ανέλκυση βυθισμένων, στο λιμένα ευθύνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., εμπορευμάτων και λοιπών αντικειμένων.

1.12. Έλεγχος και καταγραφή των καταναλώσεων ηλεκτρικού ρεύματος και ύδατος τόσο των πλοίων όσο και των παραχωρούμενων χώρων καθώς και η ενημέρωση του οικείου Τμήματος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για τη τιμολόγηση των δικαιωμάτων της Εταιρείας.

1.13. Η μέριμνα για τη βεβαίωση των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών.

1.14. Η μέριμνα για την εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Προγράμματος Διαχείρισης του Λιμένα (Master Plan) καθώς και μελετών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.15. Η μέριμνα ενημέρωσής της επί της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας, καθώς και των αποφάσεων ή εγκυκλίων ή εντολών των εποπτικών αρχών ή υπηρεσιών, που αφορούν στη διαχείριση αποβλήτων.

1.16. Η εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων και των αποφάσεων των εποπτικών αρχών, που αφορούν στη διαχείριση αποβλήτων.

1.17. Ο συντονισμός για την εφαρμογή του Σχεδίου παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων, που προσεγγίζουν τις λιμενικές εγκαταστάσεις του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.18. Η παρακολούθηση της ασφαλούς λειτουργίας μέσων και εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.19. Ο σχεδιασμός και η αξιολόγηση του εφοδιαστικού προγράμματος και των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, παρακολούθησης, διαχείρισης, συντήρησης, διάθεσης, αναπλήρωσης και απογραφής αποθεμάτων, για την αποτελεσματική υποστήριξη του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.20. Η διαμόρφωση των κατάλληλων οργανωτικών

μέτρων, για τον εύρυθμο και απρόσκοπτο εφοδιασμό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. με υλικά, ανταλλακτικά και λοιπά εφόδια και την εφαρμογή διαδικασιών ανάδειξης παρόχων γενικών υπηρεσιών για την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών-εργολαβιών.

1.21. Η έκδοση κατευθυντήριων διοικητικών-κανονιστικών οδηγιών άσκησης της εφοδιαστικής διαδικασίας και της διαδικασίας πραγματοποίησης προμηθειών.

1.22. Ο συντονισμός της εφοδιαστικής λειτουργίας και του συστήματος υλοποίησης προμηθειών-σύναψης συμβάσεων.

1.23. Η διαμόρφωση του Προγράμματος Προμηθειών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για αγορά υλικών και εκτέλεση γενικών υπηρεσιών, η τεκμηρίωση της αναγκαιότητας ανανέωσης- τροποποίησης του Προγράμματος αυτού εφόσον απαιτηθεί και η επίβλεψη της υλοποίησής του.

1.24. Η ευθύνη τήρησης της νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (Ν.4412/16 όπως ισχύει), των λοιπών νομοθετημάτων και των διοικητικών-εσωτερικών οδηγιών κατά τις διαδικασίες υλοποίησης προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

1.25. Η επίβλεψη της τήρησης των αρχών της εφοδιαστικής.

1.26. Η παρακολούθηση των εξελίξεων σχετικά με τυχόν μεταβολές του ενωσιακού δικαίου, της εθνικής νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων» και των νομοθετημάτων για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. που εμπλέκονται καθ' οιονδήποτε τρόπο με τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών, επί των ανωτέρω εξελίξεων.

1.27. Ο καθορισμός των καθηκόντων των οργάνων Εφοδιασμού και Διαχειρίσεων Υλικών, της διαδικασίας ανάθεσης και ανάληψης κάθε Διαχείρισεως και των τηρούμενων βιβλίων και παραστατικών διαχειριστικής παρακολούθησης.

1.28. Ο έλεγχος της ορθής τήρησης των καθορισθέντων διαδικασιών για την εξασφάλιση της ορθής λογιστικής, διαχειριστικής και απογραφικής τακτοποίησης.

1.29. Η έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών-κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς της.

1.30. Η υποβολή προτάσεων για τη βελτιστοποίηση των συστημάτων και μεθόδων Εφοδιασμού και Διαχείρισεως Υλικών και των διαδικασιών αγοράς προϊόντων-γενικών υπηρεσιών ή/και εκποιήσεων ακρήστων υλικών, αλλά και προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

1.31. Η άμεση ενημέρωση της Διοίκησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για ενδεχόμενες δυσχέρειες/δυσκολίες σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς της και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

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

1.33. Η αξιολόγηση της λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητάς τους.

1.34. Η μέριμνα για την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσης, για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του και την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

1.35. Η καθημερινή συνεργασία με τα όλα τα τμήματα για συντονισμό των ενεργειών και τη βελτιστοποίηση της αποτελεσματικότητας ως προς την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.36. Η επικοινωνία και συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες ή ανεξάρτητες υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.37. Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Διεύθυνσης και γενικά της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

1.38. Η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση σχετικά με τις ενωσιακές και εθνικές νομικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά σε θέματα αρμοδιότητάς της, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόντων αρχών ή υπηρεσιών καθώς και για την συμμόρφωση των λειτουργιών της Διεύθυνσης στις παραπάνω νομικές ή/και κανονιστικές διατάξεις.

1.39. Μέριμνα για τη συμμόρφωση και την εφαρμογή των ενωσιακών οδηγιών και της εθνικής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

1.40. Εποπτεία εφαρμογής των κανόνων και διαδικασιών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και προστασίας περιβάλλοντος στους χώρους ευθύνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.41. Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή ολοκληρωμένων συστημάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης και προγραμμάτων παρακολούθησης περιβαλλοντικών παραμέτρων στη Λιμενική Ζώνη του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

1.42. Συνεργασία με Επιστημονικά Ιδρύματα, ειδικούς Φορείς και Οργανισμούς Λιμένων (εντός και εκτός Ελλάδος) για περιβαλλοντικά ζητήματα λιμένων.

1.43. Παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε λιμένες ή λιμενικούς οργανισμούς για θέματα περιβαλλοντικής προστασίας, κατόπιν εγκρίσεως της Διοίκησης.

1.44. Έγκριση για τις περιπτώσεις φορτοεκφόρτωσης και αποθήκευσης επικίνδυνων εμπορευμάτων, διασυνοριακές μεταφορές αποβλήτων, εισόδου έμφορτων πλοίων σε επισκευαστικές θέσεις και γενικά για την ορθή περιβαλλοντικά αντιμετώπιση κάθε επικίνδυνου φορτίου στη Λιμενική Ζώνη του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.45. Ευθύνη-εποπτεία για την επεξεργασία και αποστολή στοιχείων τα οποία ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

1.46. Ο έλεγχος-έγκριση όλων των παραστατικών (τιμολόγια, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, λοιπά στοιχεία) που αφορούν σε δαπάνες της Διεύθυνσης, πριν την οικονομική-διαχειριστική τακτοποίησή τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Λιμενικών Υπηρεσιών εκτελούνται μέσω των κάτωθι Τμημάτων της:

2.1 Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης.

2.2 Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων.

2.3 Τμήμα Υποδοχής Καταλοίπων και Καθαριότητας.

2.4 Τμήμα Εφοδιασμού και Προμηθειών.

3. Τμήμα Λιμενικής Υποστήριξης:



3.1 Διαχείριση θεμάτων παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό, καθώς και προς κάθε χρήστη των υπηρεσιών των λιμενικών εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

3.2 Καταγραφή, έλεγχος και διαχείριση θεμάτων λιμενικής διαχείρισης ή/και εξυπηρέτησης των πλοίων, αλιευτικών σκαφών, πλωτών μέσων κ.λπ. σε χώρους ευθύνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. (καθορισμός θέσης, προσόρμιση, παραβολή, μεθόρμιση κ.ά.).

3.3 Επίβλεψη της λειτουργίας των λιμενικών εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καθώς και της ορθολογικής χρήσης και εκμετάλλευσής τους.

3.4 Εξοπλισμός των λιμένων με τα απαραίτητα υλικά και τη διατήρησή τους σε άριστη κατάσταση.

3.5 Έλεγχος επισκευαζόμενων ή παροπλισμένων πλοίων και τήρηση-υποβολή στατιστικών, κοστολογικών και λοιπών στοιχείων σε αρμόδιες υπηρεσίες.

3.6 Ανάληψη των απαιτούμενων ενεργειών και εφαρμογή των ενωσιακών και εθνικών κανόνων και διαδικασιών υγιεινής, ασφάλειας και προστασίας περιβάλλοντος.

3.7 Μελέτη και επεξεργασία των αναγκών σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας της Λιμενικής Ζώνης και υποβολή σχετικών προτάσεων.

3.8 Μέριμνα για τη σωστή ενημέρωση των εργαζομένων για τα υπάρχοντα, αλλά και τα νέα μέτρα περιβαλλοντικής προστασίας.

4. Ανάλυση αρμοδιοτήτων - παρεχομένων υπηρεσιών του Τμήματος Λιμενικής Υποστήριξης:

4.1. Σε Σκάφη Αναψυχής

4.1.1. Ο χειρισμός θεμάτων τουριστικών λιμένων (Μαρίνας), καθώς και η μέριμνα κατάρτισης, σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., των σχετικών συμβολαίων πελατών και η παρακολούθησή τους.

4.1.2. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση της τροφοδοσίας των σκαφών αναψυχής.

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

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

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

4.1.6. Η έκδοση σχετικών χρεωστικών σημειωμάτων για τη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., τα οποία θα προωθούνται στο αρμόδιο Τμήμα.

4.2. Στον Επιβατικό τομέα

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

4.2.2. Η μέριμνα για την συνεχή αναβάθμιση των εγκαταστάσεων και την παροχή των βέλτιστων υπηρεσιών κατά τη διακίνηση και παραμονή των επιβατών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες.

4.2.3. Η μελέτη, επεξεργασία και υποβολή προτάσεων για ανάπτυξη δραστηριοτήτων και δημιουργία νέων πρόσθετων υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση πλοίων και επιβατών.

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

4.2.5. Η έκδοση σχετικών χρεωστικών σημειωμάτων για τη βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως αναλογούντων δικαιωμάτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., τα οποία θα προωθούνται στο αρμόδιο Τμήμα.

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

4.3. Στον Εμπορικό τομέα

4.3.1. Ο χειρισμός θεμάτων φορτοεκφόρτωσης, παραλαβής και παράδοσης εμπορευμάτων.

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

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

4.3.4. Η διενέργεια κάθε διατύπωσης που αφορά σε εμπορεύματα, τα οποία διακινούνται από την περιοχή ευθύνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και προβλέπεται από τις τελωνιακές διατάξεις, καθώς και η βεβαίωση των σχετικών τελωνιακών παραβάσεων.

4.3.5. Ο χειρισμός θεμάτων κατά δηλωτικό μεταφορικού μέσου, με τα χειριστικά και οικονομικά στοιχεία των διακινούμενων, από την περιοχή ευθύνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., εμπορευμάτων και η καταγραφή, τήρηση και υποβολή, αρμοδίως, σχετικών στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες, καθώς και η έκδοση χρεωστικών σημειωμάτων και η παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών, για τη βεβαίωση και είσπραξη των αναλογούντων δικαιωμάτων του Οργανισμού.

4.3.6. Η έκδοση εισιτηρίων για την παραλαβή/παράδοση των Ε/Κ από/σε μεταφορικά μέσα ξηράς (τρένα - φορτηγά αυτοκίνητα).

4.3.7. Η καταχώρηση στο σύστημα των προαναγγελιών Ε/Κ.

4.3.8. Η επεξεργασία των στοιχείων των Ε/Κ που πρόκειται να εκφορτωθούν - φορτωθούν σε πλοία σύμφωνα με τις σχετικές λίστες που έχουν καταθέσει στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. οι ναυτιλιακές εταιρείες.

4.3.9. Ο έλεγχος που διασφαλίζει ότι όλα τα Ε/Κ που εισέρχονται ή εξέρχονται από το Terminal μέσω της Πύλης διεκπεραιώνονται κατά τρόπο έγκαιρο και ακριβή και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

4.3.10. Η διαχειριστική παραλαβή και παράδοση των Ε/Κ που εκφορτώνονται ή φορτώνονται σε πλοία.

4.3.11. Η βεβαίωση και είσπραξη όλων των φορτοεκφορτωτικών, αποθηκευτικών και λοιπών δικαιωμάτων των υπηρεσιών που παρέχονται από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

4.3.12. Η αποστολή των τιμολογίων, που δεν εξοφλούνται εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, στο Τμήμα Οικονομικών, για αναγκαστική είσπραξη.

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

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

4.3.15. Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Οικονομικού για την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού Τιμολογίων.

#### 5. Τμήμα Λιμενικών Εγκαταστάσεων :

5.1. Διασφάλιση της εκπόνησης και συνεχούς επικαιροποίηση Σχεδίου Ασφάλειας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΣΑΛΕ).

5.2. Φύλαξη και προστασία των εμπορευμάτων, του υλικού, του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων-χώρων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή τρίτων που βρίσκονται στην παραφυλακή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., από κινδύνους πυρκαγιάς, κλοπής ή φθοράς.

5.3. Επιτήρηση και ο έλεγχος ατόμων και τροχοφόρων που εισέρχονται, εξέρχονται ή κυκλοφορούν στους χώρους της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η απαγόρευση εισόδου ατόμων ή τροχοφόρων σ' αυτούς, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και κανονισμούς.

5.4. Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία, χρήση και συντήρηση των συστημάτων ασφαλείας.

5.5. Μέριμνα χορήγησης αδειών, για την άσκηση επαγγέλματος στους χώρους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και αδειών εισόδου αυτοκινήτων ή άλλων τροχοφόρων στους ίδιους χώρους, σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις.

5.6. Μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη χρήση των μέσων πυρασφάλειας.

5.7. Συντονισμός και οργάνωση θεμάτων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και αποφάσεις των αρμόδιων κρατικών οργάνων.

5.8. Μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η παρακολούθηση και φροντίδα εφαρμογής και τήρησης των αναγκαίων μέτρων προστασίας του.

5.9. Μέριμνα για την εξασφάλιση υπηρεσιών Υπευθύνου Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Τεχνικού Ασφαλείας.

6. Στο Τμήμα Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων υπάγεται-λειτουργεί Γραφείο Υπευθύνου Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων και Τεχνικού Ασφαλείας οι οποίοι εκτελούν τα παρακάτω καθήκοντα:

6.1. Υπεύθυνος Ασφαλείας Λιμενικών Εγκαταστάσεων (ΥΑΛΕ).

6.1.1. Υλοποίηση και εφαρμογή των προβλέψεων του ΣΑΛΕ

6.1.2. Υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση για τροποποίηση του ΣΑΛΕ και τη συνεχή επικαιροποίησή του

6.1.3. Διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων ασφαλείας των Λιμενικών Εγκαταστάσεων για τη διασφάλιση της συνεχούς εφαρμογής των ενδεδειγμένων μέτρων και διαδικασιών ασφαλείας

6.1.4. Αύξηση της ευαισθητοποίησης και της επαγρύπνησης του προσωπικού των λιμενικών εγκαταστάσεων σχετικά με την ασφάλεια.

6.1.5. Διασφάλιση της παροχής επαρκούς εκπαίδευσης στο προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.

6.1.6. Αναφορά περιστατικών που απειλούν την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων στις Αρμόδιες Αρχές και την τήρηση σχετικών αρχείων.

6.1.7. Συντονισμός εφαρμογής του ΣΑΛΕ με τους υπεύθυνους ασφαλείας των ναυτιλιακών εταιρειών και τους υπεύθυνους ασφαλείας των πλοίων.

6.1.8. Συντονισμός με τις εταιρίες παροχής υπηρεσιών ασφαλείας (εφόσον χρησιμοποιούνται), όπως κρίνεται σκόπιμο.

6.1.9. Διασφάλιση της τήρησης των προτύπων ασφαλείας που έχουν καθιερωθεί για το προσωπικό που είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των λιμενικών εγκαταστάσεων.

6.1.10. Διασφάλιση της σωστής λειτουργίας, υποβολής σε δοκιμές βαθμονόμησης και συντήρησης του εξοπλισμού ασφαλείας.

6.1.11. Βοήθεια στους υπεύθυνους ασφαλείας πλοίων στην επιβεβαίωση της ταυτότητας εκείνων που ζητούν να επιβιβαστούν στο πλοίο όταν ζητείται.

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

6.1.13. Τεκμηρίωση των διαφόρων ενεργειών, συμβάντων και λοιπών δραστηριοτήτων ασφαλείας σύμφωνα με τις προβλέψεις του αντίστοιχου κεφαλαίου του ΣΑΛΕ.

#### 6.2. Τεχνικός Ασφαλείας

6.2.1. Σύνταξη, σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας, γραπτής εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου και υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης.

6.2.2. Παροχή συμβουλών για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων, σε θέματα σχετικά με (ενδεικτικά):

6.2.2.1 Σχεδιασμό, προγραμματισμό, κατασκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων.

6.2.2.2 Εισαγωγή νέων λειτουργικών διαδικασιών.

6.2.2.3 Προμήθεια μέσων και εξοπλισμού.

6.2.2.4 Την αποτελεσματικότητα των ατομικών μέσων προστασίας.

6.2.2.5 Τη διαμόρφωση και διευθέτηση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

6.2.3 Έλεγχος της ασφάλειας (ενδεικτικά):

6.2.3.1 Των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων-εξοπλισμού.

6.2.3.2 Των λειτουργικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας.

6.2.4 Έλεγχος για την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων και ενημέρωση-υποβολή προτάσεων.

6.2.5 Έλεγχος ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας.

6.2.6 Μέριμνα για τη σωστή λειτουργία, χρήση και συντήρηση των συστημάτων ασφαλείας και των μέσων πυρασφάλειας.

6.2.7 Ανάλυση και αξιολόγηση των αιτιών τυχόν εργατικών ατυχημάτων και υποβολή προτάσεων μέτρων αποτροπής παρόμοιων ατυχημάτων.

6.2.8 Μέριμνα ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημέρωση-καθοδήγησή τους για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

6.2.9 Συμμετοχή στην κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

6.2.10 Τήρηση αρχείου συμβάντων - ατυχημάτων.

6.2.11 Καταχώρηση των υποδείξεων σε ειδικό βιβλίο της Εταιρείας το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας.

6.2.12 Μέριμνα για τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των αρμοδίων αρχών σε περιπτώσεις Έκτακτης Ανάγκης.

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

7. Τμήμα Υποδοχής Καταλοίπων και Καθαριότητας.

7.1 Εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων και των αποφάσεων των εποπτικών αρχών, που αφορούν στη διαχείριση αποβλήτων.

7.2 Εφαρμογή του Σχεδίου παραλαβής και διαχείρισης αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων, που προσεγγίζουν τις λιμενικές εγκαταστάσεις του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

7.3 Συντονισμός και λειτουργία του συστήματος παροχής υπηρεσιών ευκολιών υποδοχής αποβλήτων που παράγονται στα πλοία και καταλοίπων φορτίου.

7.4 Έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων.

7.5 Μέριμνα για την καθαριότητα των χερσαίων και θαλασσίων χώρων και της δεξαμενής αποβλήτων ως και για την απεντόμωση και την μυοκτονία στους αποθηκευτικούς και λοιπούς χώρους της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

7.6 Επίβλεψη και ο έλεγχος εκτέλεσης εργασιών και τήρησης των περιβαλλοντικών όρων για την περισυλλογή, επεξεργασία, απομάκρυνση και τελική διάθεση των αποβλήτων και καταλοίπων πλοίων και των απορριμμάτων από τους τρίτους στους οποίους έχει ανατεθεί το έργο αυτό από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

7.7 Έλεγχος και η φροντίδα καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και ο προγραμματισμός και έλεγχος εργασίας των εντεταλμένων υπαλλήλων, καθώς και η διάθεση των μέσων, για το έργο αυτό.

7.8 Μέριμνα για τη Βεβαίωση όλων των δικαιωμάτων των υπηρεσιών διαχείρισης καταλοίπων που παρέχονται από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η αποστολή των χρεωστικών σημειωμάτων προς είσπραξη στο Τμήμα Οικονομικών, καθώς και ο έλεγχος της εξόφλησης των αντίστοιχων τιμολογίων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, με υποχρέωση αποστολής των μη εξοφλημένων Τιμολογίων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών στο Τμήμα Οικονομικών για αναγκαστική είσπραξη.

8. Τμήμα Εφοδιασμού και Προμηθειών

8.1 Έγκαιρη και ακριβής πρόβλεψη και εκτίμηση των αναγκών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε υλικά, ανταλλακτικά και λοιπά εφόδια και η προβολή των εν λόγω αναγκών, στα όργανα προμηθειών για την ικανοποίησή τους.

8.2 Εποπτεία λειτουργίας-διαχείρισης των αποθηκευτικών χώρων

8.3 Φροντίδα για την απόκτηση, παραλαβή, αποθήκευση, χορήγηση-διάθεση, συντήρηση, παρακολούθηση αναπλήρωση και ταχεία λογιστική/διαχειριστική τακτοποίηση των αποθεμάτων με νόμιμο τρόπο, σύμφωνα με τα καθορισθέντα βιβλία και δικαιολογητικά. Επίσης μέριμνα, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, για τη λογιστική παρακολούθηση, κατά ποσότητα και αξία των αποθεμάτων και η τήρηση της διαδικασίας κοστολόγησης των εισαγομένων, στις αποθήκες, υλικών (καινούριων, επισκευασμένων ή από ιδιοκατασκευή).

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

8.5 Λειτουργία ενός πλήρους ηλεκτρονικού συστήματος για την παρακολούθηση των εφοδιαστικών διαδικασιών (ERP-WMS).

8.6 Τήρηση αποθεμάτων βάσει πραγματικών αναγκών, με δείκτη τα στατιστικά στοιχεία μιας τακτής χρονικής περιόδου ή/και άλλη κατάλληλη μέθοδο, με βάση τις αρχές των σύγχρονων logistics.

8.7 Έλεγχος ύπαρξης αποθέματος πριν την ανάληψη ενεργειών υλοποίησης προμηθειών.

8.8 Ορθολογική κατανομή των αποθεμάτων στους αποθηκευτικούς χώρους και η συνεχής μέριμνα τήρησης αυτών σε κατάσταση άμεσης χρησιμοποίησης.

8.9 Αποφυγή κάθε σπατάλης ή πρόωρης φθοράς των αποθεμάτων και η λήψη των κατάλληλων μέτρων διατήρησής τους στους αποθηκευτικούς χώρους, σε άριστη κατάσταση.

8.10 Μέριμνα έγκαιρης αξιοποίησης του επισκευάσιμου υλικού και η ανάληψη ενεργειών επαναφοράς του στον εφοδιαστικό κύκλο, βάσει οικονομοτεχνικών κριτηρίων.

8.11 Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, άσκηση λειτουργικού και διαχειριστικού ελέγχου και η διενέργεια περιοδικών, τακτικών και έκτακτων απογραφών στους αποθηκευτικούς χώρους και σε τυχόν λοιπές διαχειρίσεις υλικών και η διαμόρφωση προτάσεων αποκατάστασης τυχόν διαπιστώσεων-παρατηρήσεων.

8.12. Συστηματική διαδικασία απόφασης για τον προσδιορισμό και επιλογή της ποιότητας, της ποσότητας, της τιμής, του χρόνου και της πηγής αγοράς για ένα υλικό ή γενική υπηρεσία που έχει αποφασιστεί η απόκτησή του/της και η εφαρμογή κανόνων διασφάλισης κατά την παραλαβή ότι ανταποκρίνεται πλήρως στις απαιτούμενες προδιαγραφές ή περιγραφές.

8.13. Διαρκής συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για τη συγκέντρωση των αιτημάτων προμηθειών ή εκτέλεσης γενικών υπηρεσιών και τον έγκαιρο προγραμματισμό τους.

8.14. Υλοποίηση του Προγράμματος Προμηθειών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για αγορά υλικών και εκτέλεση γενικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (ν. 4412/16 όπως ισχύει), τα νομοθετήματα περί δημοσίευσης και διενέργειας διαγωνισμών, τα λοιπά σχετικά νομοθετήματα και τις διοικητικές-εσωτερικές οδηγίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

8.15. Υποβολή πρότασης ανανέωσης-τροποποίησης του Προγράμματος Προμηθειών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., εφόσον απαιτηθεί.

8.16. Μελέτη σκοπιμότητας και η σύνταξη αντίστοιχου εγγράφου-έκθεσης με την οποία θα αιτιολογείται η αναγκαιότητα και η ωφελιμότητα υλοποίησης μίας προμήθειας ή η εκτέλεση μίας γενικής υπηρεσίας για την επίτευξη ενός στόχου. Η εν λόγω μελέτη περιλαμβάνει, ενδεικτικά, τις λειτουργικές, τεχνικές και οικονομικές παραμέτρους. Επισημαίνεται ότι τα ανωτέρω αφορούν σε προμήθειες-γενικές υπηρεσίες αρμοδιότητας μόνον της συγκεκριμένης Διεύθυνσης (εκτός των περιπτώσεων που το Τμήμα Εφοδιασμού και Προμηθειών λειτουργεί ως φορέας υλοποίησης συγκεντρωτικών αγορών-γενικών υπηρεσιών). Αντίστοιχες ενέργειες αναλαμβάνονται από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για προμήθειες, γενικές υπηρεσίες, τεχνικές και συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες, μελέτες, έργα, έργα με αξιολόγηση μελέτης και άλλες περιπτώσεις που περιγράφονται στη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» που εμπíπτον στην αρμοδιότητά τους. Επιπλέον, διευκρινίζεται ότι οι τεχνικές προδιαγραφές ή περιγραφές συντάσσονται κατά περίπτωση από την, καθ' ύλην, αρμόδια υπηρεσία/οργανική μονάδα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

8.17. Διερεύνηση με κάθε πρόσφορο τρόπο όλων των δεδομένων-στοιχείων και των πηγών διάθεσης υλικών, καθώς και η έρευνα αγοράς, για τη διαμόρφωση του προϋπολογιζόμενου κόστους και των λοιπών σημαντικών όρων των διακηρύξεων για προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με τα λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

8.18. Τήρηση της νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (ν. 4412/2016 όπως ισχύει), και των διοικητικών-εσωτερικών οδηγιών κατά τις διαδικασίες υλοποίησης διαγωνισμών για προμήθειες, γενικές υπηρεσίες, παραχωρήσεις χώρων δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας.

8.19. Κατάρτιση όλων των σχεδίων των, κατά περίπτωση, συμβατικών εγγράφων (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεων, κατακυρωτικών αποφάσεων, αναθέσεων συμβάσεων κ.λπ.), για προμήθειες, γενικές

υπηρεσίες, παραχωρήσεις χώρων δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας, σε συνεργασία με τυχόν άλλες εμπλεκόμενες/ενδιαφερόμενες οργανωτικές μονάδες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

8.20. Τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών για τις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την Υ.Α. 57654/23-5-17 (ΦΕΚ Β' 1781), ανάρτηση στο ιστοτόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ν. 3861/2010) και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες. Η υποχρέωση διαχείρισης

των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων.

8.21. Εισήγηση για τη σύσταση επιτροπών αποσφράγισης-αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής, παρακολούθησης, ενστάσεων (για διαγωνισμούς με προϋπολογιζόμενο κόστος έως 60.000,00 ΕΥΡΩ) και λοιπών επιτροπών υλοποίησης διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, που προβλέπονται στη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (ν. 4412/2016 όπως ισχύει) και στις εφοδιαστικές διαδικασίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

8.22. Ανάλυση των απαιτούμενων ενεργειών αρμοδιότητάς του, κατά την υλοποίηση διαγωνιστικών διαδικασιών για προμήθεια υλικών, εκτέλεση γενικών υπηρεσιών, παραχωρήσεων χώρων δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και συμβάσεων ενεργειών τεχνικής βοήθειας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (ν. 4412/2016 όπως ισχύει), ανεξαρτήτως διαγωνιστικού εργαλείου/τρόπου επιλογής αναδόχου, προϋπολογιζόμενου ποσού, κριτηρίου ανάθεσης και μέσου διενέργειας [ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ] ή μη ηλεκτρονικά].

8.23. Μέριμνα για την υλοποίηση διαγωνιστικών διαδικασιών αρμοδιότητάς του μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ. Η υποχρέωση αυτή, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων διαχείρισης της εν λόγω πλατφόρμας.

8.24. Συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του για προμήθειες, γενικές υπηρεσίες, παραχωρήσεις χώρων δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και συμβάσεις ενεργειών τεχνικής βοήθειας.

8.25. Συνεργασία με τους φορείς πιστοποίησης και η ευθύνη εφαρμογής των προβλεπομένων από αυτούς διαδικασιών διαχείρισης προμηθειών.

8.26. Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών, ο χειρισμός όλων των σχετικών με τις προμήθειες και τις εφοδιαστικές διαδικασίες θεμάτων, προκαταβολών, δασμών, ασφαλίσεων, απαλλαγών, εκτελωνισμού, συναλλαγματικών διαδικασιών, κ.λπ.

8.27. Προγραμματισμός και η φροντίδα προμήθειας των αναγκαίων, για τις μονάδες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου, γραφικής ύλης και κάθε λογής υπηρεσιακών εντύπων, υλικού, κ.λπ.

8.28. Η τήρηση Μητρώου Υλικών και Προμηθευτών,

καθώς και η ανάπτυξη και εφαρμογή Συστήματος αξιολόγησης προμηθειών.

8.29. Έλεγχος και η προώθηση, προς το Τμήμα Οικονομικών, των παραστατικών των διαφόρων δαπανών, καθώς και των σχετικών τιμολογίων, για την πληρωμή τους και η τήρηση σχετικού αρχείου.

8.30. Επεξεργασία και αποστολή στοιχείων τα οποία ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, υπό την εποπτεία-ευθύνη της Διεύθυνσης.

8.31. Μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων υλικών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

#### Άρθρο 25

#### Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού

##### Αρμοδιότητες:

1.1 Σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων για τη διαμόρφωση στρατηγικής ανάπτυξης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και για τη διαμόρφωση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας.

1.2 Έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών-κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς της.

1.3 Αξιολόγηση, ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προτάσεων για τη συμμετοχή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε εθνικά ή ευρωπαϊκά προγράμματα.

1.4 Έρευνα, σχεδιασμός και η υποβολή προτάσεων επενδύσεων και συναφών πολιτικών.

1.5 Διερεύνηση εξεύρεσης εθνικών ή ευρωπαϊκών πόρων από αντίστοιχα χρηματοδοτικά προγράμματα και γενικότερα η διερεύνηση πηγών χρηματοδοτήσεων επενδυτικών και λοιπών προγραμμάτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.6 Προγραμματισμός για τη διεξαγωγή μελετών, ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν τις λειτουργίες, τις σχεδιαζόμενες ή παρεχόμενες υπηρεσίες καθώς και την ανάπτυξη και βέλτιστη εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.7 Σχεδιασμός και η διαμόρφωση της πολιτικής marketing του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.8 Ευθύνη παρακολούθησης της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων παραχώρησης εκμετάλλευσης χώρων αρμοδιότητας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών και Εφοδιασμού.

1.9 Υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

1.10 Άμεση ενημέρωση της Διοίκησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για ενδεχόμενες δυσχέρειες/δυσκολίες σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς της και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

1.11 Εποπτεία εκπόνησης ερευνών, μετρήσεων, τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

1.12 Αξιολόγηση της λειτουργίας του τμήματος της Διεύθυνσης και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητάς του.

1.14 Μέριμνα για την προσωπική ανάπτυξη του προ-

σωπικού της Διεύθυνσης, για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του και την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

1.13 Καθημερινή συνεργασία με τα τμήματα για συντονισμό των ενεργειών και τη βελτιστοποίηση της αποτελεσματικότητας ως προς την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.14 Επικοινωνία και συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες ή ανεξάρτητες υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.15 Μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση σχετικά με τις ενωσιακές και εθνικές νομικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά σε θέματα αρμοδιότητάς της, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόντων αρχών ή υπηρεσιών καθώς και για την συμμόρφωση των λειτουργιών της Διεύθυνσης στις παραπάνω νομικές ή/και κανονιστικές διατάξεις.

1.16 Έλεγχος-έγκριση όλων των παραστατικών (τιμολόγια, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, λοιπά στοιχεία) που αφορούν σε δαπάνες της Διεύθυνσης, πριν την οικονομική-διαχειριστική τακτοποίησή τους.

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Προγραμματισμού που εκτελούνται μέσω του Τμημάτων της είναι οι παρακάτω:

2.1 Τμήμα Εκμετάλλευσης Χερσαίας Ζώνης:

2.1.1 Προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων (κινητών και ακινήτων), των οποίων ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. έχει την κυριότητα ή τη χρήση και εκμετάλλευση.

2.1.2 Υλοποίηση των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε τρίτους, σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες/εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.3 Ορθολογική χρήση και βέλτιστη δυνατή εκμετάλλευση και επίβλεψη λειτουργίας της χερσαίας ζώνης.

2.2 Τμήμα Προγραμματισμού και Έρευνας Νέων Δραστηριοτήτων

2.2.1 Η προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των παρεχομένων υπηρεσιών από τον Οργανισμό.

2.2.2 Η συστηματική διερεύνηση των αναγκών και επιθυμιών των πελατών και των δυνητικών πελατών, σε σχέση με τις θαλάσσιες μεταφορές και τις παρεχόμενες υπηρεσίες προς αυτούς από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε., η οργάνωση και εκτέλεση σχετικών ερευνών, κατά τον προσφορότερο τρόπο, η ανάλυση των αποτελεσμάτων και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων και προτάσεων προς τη Διοίκηση του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.3 Η μέριμνα, ιδιαίτερα, σε συνεργασία με τα Τμήματα Οικονομικών και Εφοδιασμού και Προμηθειών, για έρευνα αγοράς και τη συνεχή διεύρυνση της σχετικής γνώσης των πηγών πληροφόρησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., προς την κατεύθυνση της αποτελεσματικότερης λειτουργίας τους.

2.2.4 Εκπόνηση (με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους) του Στρατηγικού Σχεδίου του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., του Επιχειρησιακού Σχεδίου του και του Master Plan του λιμένας.

Η ανάλυση, μελέτη και εκτίμηση της παγκόσμιας και Ελληνικής αγοράς λιμενικών υπηρεσιών και συνδυασμένων μεταφορών.

2.2.5 Μελέτη και υποβολή πρότασης για διαμόρφωση και διατύπωση ενιαίας στρατηγικής ανάπτυξης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής της.

2.2.6 Επεξεργασία εθνικών και κοινοτικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Ο σχεδιασμός και η υποβολή πρότασης για εφαρμογή πολιτικών επενδύσεων.

2.2.7 Έρευνα του τρόπου χρηματοδοτήσεων των επενδύσεων.

2.2.8 Μέριμνα για την εξεύρεση πόρων από Εθνικά και Κοινοτικά χρηματοδοτικά προγράμματα.

2.2.9 Παρακολούθηση, ενιαία και κατά αντικείμενο, της εξέλιξης των επενδυτικών προγραμμάτων και σχεδίων δράσης.

2.2.10 Επεξεργασία στοιχείων, κατάρτιση και εφαρμογή του συστήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού.

2.2.11 Συμμετοχή σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας που αφορούν τις στρατηγικές επιλογές, τη χρηματοοικονομική κατάσταση και τα επενδυτικά σχέδια του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.12 Υποστήριξη, διαχείριση και παρακολούθηση των έργων που έχουν ενταχθεί για συγχρηματοδότηση από κονδύλια της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλα Διεθνή Ταμεία.

2.2.13 Συντονισμός για την αξιολόγηση προτάσεων για τη συμμετοχή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε Ευρωπαϊκά πιλοτικά προγράμματα.

2.2.14 Μέριμνα για τη συμμετοχή σε διεθνείς εκθέσεις και συνέδρια.

2.2.15 Μέριμνα για την εκπροσώπηση και συμμετοχή σε Διεθνείς Οργανισμούς και Fora.

2.2.16 Εκπόνηση μελετών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.17 Μέριμνα για τη μελέτη, σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση οργανισμών και κανονισμών, που αφορούν στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, για την εφαρμογή τους.

2.2.18 Μελέτη, κατάρτιση και εισήγηση για την έκδοση, απλοποίηση ή συμπλήρωση και, γενικά, τροποποίηση των σχετικών με λειτουργικά θέματα κανονισμών, εγχειριδίων, οδηγιών και λοιπών ρυθμίσεων, λειτουργικού χαρακτήρα.

2.2.19 Επεξεργασία θεμάτων σχετικών με τις προϋποθέσεις εφαρμογής νέων συστημάτων, η τήρηση των διαδικασιών, για την ανάπτυξη νέων συστημάτων και η υποστήριξη των Υπηρεσιών, κατά την εισαγωγή και εφαρμογή τους.

2.2.20 Παρακολούθηση, ο συντονισμός και η (συμβουλευτική) παρέμβαση στην εφαρμογή Συστημάτων Ποιότητας (ISO 9001, ISO 14001, Συστήματα Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων κ.λπ.) στις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.2.21 Συνεργασία με όλα τα διοικητικά επίπεδα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για την εξεύρεση μεθόδων απλούστευσης των διοικητικών ή άλλων διαδικασιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του πελάτη - χρήστη.

2.2.22 Μέριμνα για τη συγκρότηση ομάδων σχετικών με την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας όπου αυτό επιβάλλεται νομοθετικά ή

κρίνεται απαραίτητο από τη φύση του έργου που έχει αναληφθεί.

2.2.23 Μέριμνα για τη σύνταξη και τη διανομή των εντύπων που κρίνονται απαραίτητα για την παρακολούθηση και εφαρμογή των διεργασιών των Συστημάτων Ποιότητας.

2.2.24 Συμβολή στην πληροφόρηση όλων των διοικητικών επιπέδων για τα Συστήματα Ποιότητας που εφαρμόζονται καθώς και του εξωτερικού περιβάλλοντος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. (πολίτες, δημόσιες υπηρεσίες κ.λπ.).

2.2.25 Μέριμνα για την ομογενοποίηση και τη λειτουργική ενσωμάτωση, σε ενιαίες διαδικασίες, των διαφορετικών συστημάτων ποιότητας διοίκησης.

2.2.26 Ο εντοπισμός, η μελέτη και εισήγηση, για την επίλυση προβλημάτων οργάνωσης και λειτουργίας όλων των τμημάτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η ευθύνη για τη βελτίωση του παρόντος Κανονισμού.

2.2.27 Μελέτη των μέσων, των συνθηκών και μεθόδων εργασίας.

2.2.28 Κατάρτιση προγραμμάτων και προδιαγραφών και τεχνικών οδηγιών συντήρησης του εξοπλισμού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., η μελέτη εφαρμογής νέων τεχνολογιών, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του, καθώς και ο έλεγχος της τήρησης των προγραμμάτων και οδηγιών αυτών.

2.2.29 Συνδρομή στη σύνταξη προδιαγραφών, για την προμήθεια εξοπλισμού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η διαχείριση, προς την πλευρά των κατασκευαστών, θεμάτων που αφορούν στη θεραπεία παρατηρηθεισών ανωμαλιών.

2.2.30 Μέριμνα για την ανάπτυξη Προϋπολογιστικού Συστήματος, που να εξασφαλίζει, αυτόματα, στη Διοίκηση του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και στους προϊστάμενους των οργανικών του μονάδων, τα αναγκαία στοιχεία διοίκησης και ελέγχου, τόσο των προς επίτευξη στόχων, όσο και των μέσων ή πόρων, που τίθενται στη διάθεσή τους, για την επίτευξη αυτών των στόχων.

2.2.31 Τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της, στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

2.2.32 Μελέτη και ανασκόπηση της αγοράς.

2.2.33 Εκπόνηση ανάλυσης αγοράς και ανταγωνισμού, όποτε απαιτείται.

2.2.34 Ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, και των διευθυντικών στελεχών σχετικά με την αναγκαιότητα ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων.

2.2.35 Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σχετικά με δυνατότητες ανάπτυξης των Πωλήσεων.

2.2.36 Διαμόρφωση και εισήγησης σχεδίου προώθησης πωλήσεων των υπηρεσιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.37 Προώθηση και πώληση υπηρεσιών σε υφιστάμενους και δυνητικούς πελάτες.

2.2.38 Διερεύνηση των αναγκών εξυπηρέτησης των πελατών, καταγραφή των παρατηρήσεων και παραπόνων των πελατών.

2.2.39 Αντιμετώπιση διαμαρτυριών και καταγγελιών των πελατών.

2.2.40 Υποβολή προτάσεων διαμόρφωσης τιμολογιακής πολιτικής.

2.2.41 Συστηματική και έγκαιρη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και το εξωτερικό περιβάλλον. Επιστημονική ανάλυση και μελέτη τους. Παροχή στατιστικών πληροφοριών προς τις λοιπές υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

2.2.42 Επεξεργασία προτάσεων για τη διαμόρφωση της στρατηγικής του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε σχέση με τον ανταγωνισμό και για τη σύναψη διεπιχειρησιακών συνεργασιών ή την κατάρτιση ειδικών συμφωνιών με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικής θέσης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. στην Ελληνική και τη διεθνή αγορά.

2.2.43 Εξέταση των δυνατοτήτων ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων.

2.2.44 Ανάθεση ερευνητικών μελετών αγοράς και marketing, σε σχέση με τις προσφερόμενες υπηρεσίες από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή με υπηρεσίες υπό διερεύνηση για προσφορά.

2.2.45 Έρευνα του τρόπου χρηματοδότησεων των επενδύσεων.

2.2.46 Έρευνα της αγοράς σχετικά με τα προσφερόμενα προγράμματα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης.

2.2.47 Έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους προμηθευτές, τιμές, διαθεσιμότητας υλικών, ανταλλακτικών, υπηρεσιών συντήρησης, χρόνους παράδοσης κ.λπ., καθώς και η δημιουργία μητρώου προμηθευτών.

2.2.48 Έρευνα της αγοράς για τη συλλογή πληροφοριών για νέους παρόδους υπηρεσιών, τιμές, διαθεσιμότητας υπηρεσιών και δημιουργία μητρώου παροχών.

2.2.49 Γενικά, διεξαγωγή ερευνών και μετρήσεων, που αφορούν στις λειτουργίες και παρεχόμενες υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στη βελτίωση και την ορθολογικότερη εκμετάλλυσή τους.

## Άρθρο 26

### Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

#### 1. Αρμοδιότητες:

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

1.2. Ευθύνη της οργάνωσης και ο σχεδιασμός/προγραμματισμός των έργων ανάπτυξης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και των έργων ή/και των τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών-εργασιών και των μελετών λειτουργικής σημασίας και της εφαρμογής των προβλεπόμενων διαδικασιών εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

1.3. Συντονισμός και η επίβλεψη των ενεργειών για την εκτέλεση έργων, τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών και την εκπόνηση μελετών και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των εν λόγω ενεργειών.

1.4. Ενημέρωση της Διοίκησης για τις ενδεχόμενες τεχνικές και λειτουργικές δυσκολίες/δυσχέρειες, εκκρεμότητες, επιπτώσεις κ.λπ., ως προς την εκτέλεση των αποφάσεων, πράξεων και εντολών των οργάνων διοίκ-

σης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για την υλοποίηση έργων, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

1.5. Υποβολή προτάσεων για την εφαρμογή νέων συστημάτων, (προϋποθέσεις, πόροι, ανάπτυξη, εφαρμογή, υποστήριξη), τη βελτίωση της λειτουργικότητας και την αναβάθμιση των υποδομών και της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών καθώς και για τη δυνατότητα ανάπτυξη νέων υπηρεσιών και δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες.

1.6. Έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών-κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς της.

1.7. Παρακολούθηση των εξελίξεων σχετικά με τυχόν μεταβολές του ενωσιακού δικαίου, της εθνικής νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων», των νομοθετημάτων για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ για υλοποίηση έργων, μελετών, παροχή τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, έργων με αξιολόγηση μελέτης κ.λπ.

1.8. Μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση σχετικά με τις ενωσιακές και εθνικές νομικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά σε όλα τα θέματα αρμοδιότητάς της, όπως και των αποφάσεων ή εγκυκλίων των εποπτευόντων αρχών ή υπηρεσιών καθώς και για την συμμόρφωση των λειτουργιών της Διεύθυνσης στις παραπάνω νομικές ή/και κανονιστικές διατάξεις.

1.9. Συστηματική παρακολούθηση και μέριμνα για τη σύνταξη αιτήσεων χρηματοδότησης για υλοποίηση έργων, μελετών, τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, έργων με αξιολόγηση μελέτης κ.λπ. από τα Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε., η επιμέλεια για τη συμμετοχή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. στα προγράμματά τους και η παρακολούθηση της εισροής αυτών των πόρων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

1.10. Μέριμνα-εποπτεία εκπόνησης ερευνών, τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

1.11. Υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

1.12. Άμεση ενημέρωση της Διοίκησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για ενδεχόμενες δυσχέρειες/δυσκολίες σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς της και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση ή επίλυσή τους.

1.13. Μέριμνα-εποπτεία εκπόνησης ερευνών, τεχνικών και συγκριτικών μελετών σκοπιμότητας, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

1.14. Αξιολόγηση της λειτουργίας των τμημάτων της Διεύθυνσης και η λήψη μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητάς τους.

1.15. Μέριμνα για την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσης, για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του και την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

1.16. Καθημερινή συνεργασία με τα όλα τα τμήματα για συντονισμό των ενεργειών και τη βελτιστοποίηση της αποτελεσματικότητας ως προς την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.17. Επικοινωνία και συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες ή ανεξάρτητες υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.18. Έλεγχος-έγκριση όλων των παραστατικών (τιμολόγια, αποδείξεις παροχής υπηρεσιών, λοιπά στοιχεία) που αφορούν σε δαπάνες της Διεύθυνσης, πριν την οικονομική- διαχειριστική τακτοποίησή τους.

1.19. Μέριμνα για την ανάπτυξη και την εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης, για τη βελτίωση των δεξιοτήτων του και την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που εκτελούνται μέσω του Τμημάτων της είναι οι παρακάτω:

2.1 Τμήμα Έργων:

2.1.1 Μέριμνα για την κατασκευή των έργων της Λιμενικής Ζώνης του Ο.Λ.Λ. (μόλων, κρηπιδωμάτων, εκβαθύνσεων κλπ.).

2.1.2 Μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης της λειτουργίας του εξοπλισμού της εταιρείας.

2.1.3 Διαμόρφωση βελτιωτικών προτάσεων για την αναβάθμιση των εγκαταστάσεων, των υπηρεσιών και της εξυπηρέτησης προς τα σκάφη, που παρέχει ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

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

2.1.5 Εισήγηση για τη κατάρτιση, τροποποίηση ή συμπλήρωση των σχετικών, με τεχνικά και επισκευαστικά θέματα, εσωτερικών κανονισμών, και διαδικασιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.1.6 Διαχείριση θεμάτων, που αφορούν στην έκδοση ή ανανέωση οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων και αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η επικουρία στις εκτιμήσεις ζημιών σε κατασκευές ή εξοπλισμούς τρίτων, που προκλήθηκαν με υπαιτιότητα του Οργανισμού.

2.1.7 Μελέτη και ο καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των οικοδομικών και Η//Μ έργων και των οικοδομικών και Η//Μ εργασιών συντήρησης, τροποποίησης, επέκτασης των εγκαταστάσεων, κ.λπ.

2.1.8 Εκπόνηση μελετών οικοδομικών και Η//Μ έργων, έργων μέχρι και τη σύνταξη του προϋπολογισμού τους, με ίδια μέσα ή με ανάθεση σε τρίτους.

2.1.9 Επίβλεψη της εκπόνησης μελετών οικοδομικών και Η//Μ έργων από τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2.1.10 Ευθύνη για την οργάνωση και τήρηση των σχεδιαστικών αρχείων, ενημερώσεων και προστασίας της χερσαίας ζώνης λιμένα Λαυρίου.

2.1.11 Επεξεργασία θεμάτων σχετικών με το Εθνικό Κτηματολόγιο και τη χάραξη των οριογραμμών Αιγιαλού και Παραλίας.

2.1.12 Καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών των έργων ανάπτυξης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και των έργων ή/και τεχνικών και συναφών επιστημονικών εργασιών

λειτουργικής σημασίας (συντήρηση, τροποποίηση, επέκταση εγκαταστάσεων, κ.λπ.) και ο σχετικός προγραμματισμός εκτέλεσής τους.

2.1.13 Μελέτη και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων πλωτών μέσων και πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού, ηλεκτρικού και λοιπού εξοπλισμού.

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

2.1.15 Αξιολόγηση της υφιστάμενης κατάστασης των εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων και του λοιπού εξοπλισμού της Λιμενικής Ζώνης και της Εταιρείας, ο εντοπισμός η συγκέντρωση και ανάλυση των αναγκών, η εισήγηση για την επίλυση τυχόν προβλημάτων, η σύνταξη προγραμματισμού των προς υλοποίηση λιμενικών, οικοδομικών και λοιπών έργων, των τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, εργασιών και μελετών και η αιτιολόγηση της σκοπιμότητας, της αναγκαιότητας και της ωφελιμότητας πραγματοποίησής τους.

2.1.16 Τήρηση της νομοθεσίας, των συναφών Κανονισμών και των σχετικών εγκυκλίων για τα λιμενικά και θαλάσσια έργα και μελέτες, τους συντελεστές δόμησης στους λιμένες, την προστασία του περιβάλλοντος, τις οικοδομικές, ηλεκτρομηχανολογικές και λοιπές εργασίες και τα λοιπή συναφή αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

2.1.17 Τήρηση της νομοθεσίας «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (ν. 4412/2016 όπως ισχύει), και των διοικητικών-εσωτερικών οδηγιών κατά τις διαδικασίες υλοποίησης έργων, μελετών, παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, έργων με αξιολόγηση μελέτης κ.λπ.

2.1.18 Κατάρτιση όλων των σχεδίων των συμβατικών εγγράφων (προκηρύξεις, διακηρύξεις, τεύχη δημοπράτησης, περιλήψεις προκηρύξεων, κατακυρωτικές αποφάσεις, αναθέσεις, συμβάσεις κ.λπ.), για έργα, μελέτες και τεχνικές και συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με τυχόν άλλες εμπλεκόμενες/ενδιαφερόμενες οργανωτικές μονάδες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.1.19 Τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών για έργα, μελέτες και τεχνικές και συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες, (δημοσίευση της προκήρυξης στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε. για διεθνείς διαγωνισμούς, δημοσίευση των συμβατικών εγγράφων στον εθνικό τύπο και το ΚΗΜΔΗΣ σύμφωνα με την Υ.Α. 57654/23-5-17 (ΦΕΚ Β' 1781), ανάρτηση στο ιστοτόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ (ν. 3861/2010) και τυχόν λοιπές αναγκαίες ενέργειες. Η υποχρέωση διαχείρισης των προγραμμάτων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων διαχείρισης των εν λόγω προγραμμάτων.



2.1.20 Εισήγηση για τη σύσταση επιτροπών αποσφράγισης-αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής, παρακολούθησης, ενστάσεων (για διαγωνισμούς με προϋπολογιζόμενο κόστος έως 60.000,00 ΕΥΡΩ) και λοιπών επιτροπών υλοποίησης διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών, που προβλέπονται στη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (ν. 4412/2016 όπως ισχύει).

2.1.21 Ανάλυση των απαιτούμενων ενεργειών αρμοδιότητάς του, κατά τη διενέργεια διαγωνισμών για έργα, μελέτες και τεχνικές και συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στη νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» (ν. 4412/2016 όπως ισχύει), ανεξαρτήτως διαγωνιστικού εργαλείου/τρόπου επιλογής αναδόχου, προϋπολογιζόμενου ποσού, κριτηρίου ανάθεσης και μέσου διενέργειας [ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ] ή μη ηλεκτρονικά].

2.1.22 Μέριμνα για την υλοποίηση διαγωνιστικών διαδικασιών αρμοδιότητάς του μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας ΕΣΗΔΗΣ. Η υποχρέωση αυτή, υφίσταται σε περίπτωση μη συγκρότησης ιδιαίτερης/ων ομάδας/ομάδων διαχείρισης της εν λόγω πλατφόρμας.

2.1.23 Συστηματική παρακολούθηση της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων για έργα, μελέτες και τεχνικές και συναφείς επιστημονικές υπηρεσίες, που συνάπτει ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.1.24 Τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των οικοδομικών και συναφών έργων (οδοποιία, κ.λπ.), που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κ.λπ.).

2.1.25 Τήρηση των διαδικασιών επίβλεψης των Η/Μ έργων, που εκτελούνται από τρίτους (πρωτόκολλο εγκατάστασης, επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις λογαριασμού, κ.λπ.).

2.1.26 Ευθύνη για την οργάνωση, τον έλεγχο και την εφαρμογή των προγραμματισθεισών ενεργειών και των προβλεπομένων διαδικασιών εκτέλεσης πάσης φύσεως έργων (οικοδομικά, οδοποιία, Η/Μ κ.ά.), τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών-εργασιών και εκπόνησης των μελετών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., με βάση το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και ο έλεγχος τήρησης των χρονικών και ποιοτικών προτύπων τους.

2.1.27 Συστηματική παρακολούθηση της χρονικής και οικονομικής εξέλιξης των υπό εκτέλεση έργων-εργασιών, εισηγούμενη τη λήψη κατάλληλων μέτρων, σε περίπτωση καθυστέρησης ή υπέρβασης.

2.1.28 Μέριμνα για την ανέλκυση βυθισμένων αντικειμένων από τους λιμένες ευθύνης της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Λιμενικών Υπηρεσιών.

2.1.29 Τήρηση του αρχείου των τεχνικών σχεδίων και γενικότερα του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, καθώς και, εν γένει, της λειτουργικής εξυπηρέτησης και επικουρία της στα θέματα της αρμοδιότητάς της.

2.1.30 Επεξεργασία και αποστολή στοιχείων τα οποία ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, υπό την εποπτεία-ευθύνη της Διεύθυνσης.

## 2.2 Τμήμα Συντήρησης

2.2.1 Μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των έργων, των εγκαταστάσεων, των οχημάτων και του λοιπού εξοπλισμού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καθώς και η σύνταξη σχετικών προγραμμάτων συντήρησης και επισκευών.

2.2.2 Διαχείριση και επίλυση κάθε είδους τεχνικών (ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών, μηχανικών κ.ά.) προβλημάτων, καθώς και ζητημάτων μετατροπής ή αλλαγής χρήσης του εξοπλισμού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2.2.3 Συστηματική παρακολούθηση της γενικής κατάστασης του πάγιου και κινητού εξοπλισμού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η επεξεργασία, πρωτογενώς, συλλεγομένων πληροφοριών, για τις ακολουθούμενες μεθόδους συντήρησής του, καθώς και των αποτελεσμάτων τους.

2.2.4 Χειρισμός θεμάτων επίλυσης κάθε είδους τεχνικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών προβλημάτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και ζητημάτων μετατροπής στοιχείων παγίου εξοπλισμού του ή υιοθέτησης τρόπου επισκευής, ο οποίος αποσκοπεί στη βελτίωση του εξοπλισμού.

2.2.5 Μελέτη για τη βελτιστοποίηση των μεθόδων συντήρησης, επισκευής και αποκατάστασης της λειτουργίας του εξοπλισμού, πρόβλεψης των αναλώσεων, κ.λπ. Σύνταξη μελετών και η εκτέλεση έργων συντήρησης με αυτεπιστασία.

2.2.6 Εισήγηση για την κάλυψη των αναγκών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. τις ανάγκες σε οικοδομικά, μηχανολογικά και λοιπά υλικά και εξοπλισμό, του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., βάσει προγραμματισμού για την απρόσκοπτη υλοποίηση του προγράμματος συντήρησης ή σε έκτακτες περιπτώσεις, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα.

2.2.7 Μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών /υλικών (Α/Υ) του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και η συνδρομή- υποστήριξη των προμηθειών από τεχνικής πλευράς. Επίσης, η διερεύνηση των ανταλλακτικών και υλικών (Α/Υ) του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., από πλευράς καταλληλότητας και οικονομίας.

2.2.8 Συντήρηση και ο έλεγχος καλής λειτουργίας του εξοπλισμού απορρύπανσης.

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

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

2.2.11 Σύνταξη κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης εξοπλισμού, μηχανημάτων, οχημάτων και πλωτών μέσων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και τήρηση αυτών σε ετοιμότητα διάθεσης.

2.2.12 Τήρηση μητρώου και αρχείου εξοπλισμού οχημάτων και εγκαταστάσεων.

## Άρθρο 27

### Γραμματεία Διευθύνσεων

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διευθύνσεων είναι:

1. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου της Εταιρείας με την πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας όλων των Διευθύνσεων, ο χαρακτηρισμός της, καθώς και η διεκπεραίωσή της προς ενέργεια.

2. Η τήρηση των διαδικασιών κεντρικής γραμματει-

ακής υποστήριξης της Εταιρείας η τήρηση του γενικού αρχείου και η δακτυλογράφηση των εγγράφων όλων των Διευθύνσεων.

#### Άρθρο 28

##### Νομική Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι:

1. Η υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας σε όλα τα δικαστήρια, οποιασδήποτε δικαιοδοσίας, καθώς και η εξώδικη προστασία του.

2. Η παραλαβή πάσης φύσης δικογράφων, που κοινοποιούνται στον Οργανισμό και η μέριμνα για την αποτελεσματική διεκπεραίωση του σχετικού θέματος.

3. Η συστηματική παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας, που αφορούν στον Οργανισμό και η σχετική ενημέρωση των Υπηρεσιών του.

4. Η νομική διερεύνηση και επεξεργασία των Σχεδίων Νόμων, π.δ., κανονισμών, κ.λπ., που προτείνονται από την Εταιρεία.

5. Ο προληπτικός έλεγχος όλων των συμβατικών εγγράφων και διοικητικών αποφάσεων- πράξεων (διακηρύξεις, προκηρύξεις, αποφάσεις διαγωνιστικών σταδίων, κατακυρωτικές αποφάσεις, συμβάσεις, αναθέσεις κ.λπ.) πάσης φύσεως διαγωνιστικών διαδικασιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία «περί Δημοσίων Συμβάσεων» και το λοιπό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

6. Η παροχή γνωματεύσεων προς τα γνωμοδοτικά ή αποφαινόμενα συλλογικά όργανα και τις διάφορες επιτροπές που συστήνονται για τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνιστικών διαδικασιών και την παρακολούθηση και παραλαβή έργων, μελετών υπηρεσιών, προμηθειών κ.ά.

7. Η παροχή γνωματεύσεων προς τις Υπηρεσίες της Εταιρείας και παροχή σχετικών συμβουλών, κατευθύνσεων ή/και οδηγιών προς αυτές.

8. Η τήρηση, κοινού και εμπιστευτικού, πρωτοκόλλου, για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

9. Η επιμέλεια τήρησης αρχείων δικογραφιών, γνωματεύσεων, τίτλων κυριότητας περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και της σχετικής με αυτήν νομοθεσίας και νομολογίας.

10. Η τήρηση βιβλίων διακίνησης των δικογραφιών, από και προς τους χειριζόμενους αυτές δικηγόρους, καθώς και η μέριμνα συλλογής, από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, του απαραίτητου αποδεικτικού υλικού, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρείας στα δικαστήρια.

11. Η τήρηση αρχείου νομοθετημάτων και κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν την Εταιρεία.

12. Η επιμέλεια παρακολούθησης των εκδιδόμενων δικαστικών αποφάσεων, η λήψη κυρωμένων αντιγράφων τους και η ανάληψη, από τα δικαστήρια, του κατατεθέντος σε αυτά αποδεικτικού υλικού από τους δικηγόρους της Εταιρείας.

13. Η μέριμνα για την εξόφληση καταστάσεων δικαστικών δαπανημάτων, στα οποία υποβλήθηκαν οι χειριζόμενοι τις υποθέσεις δικηγόροι της Εταιρείας.

14. Η τήρηση των νομίμων διαδικασιών, για την καταβολή αποζημίωσης σε περιπτώσεις πρόκλησης ζημιάς

από υπαιτιότητα οργάνων της Εταιρείας σε περιουσιακά στοιχεία τρίτων.

15. Η διεκδίκηση αποζημίωσης, για πρόκληση ζημιάς από τρίτους σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.

#### Άρθρο 29

##### Γραμματεία Διοίκησης και Γραφείο Τύπου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας Διοίκησης και του Γραφείου Τύπου είναι:

1. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του και τη διακίνηση των εγγράφων του, την τήρηση αρχείου του, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και των ενδοεταιρικών σχέσεων και επαφών του με τα αρμόδια στελέχη του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. αλλά και Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κ.λπ.

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

3. Η λειτουργική και γραμματειακή εξυπηρέτηση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ., με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους και, γενικά, τη διακίνηση των εγγράφων τους, την τήρηση σχετικού αρχείου τους, με διαβάθμιση κατά τη σημασία των σχετικών εγγράφων, καθώς και τη ρύθμιση των ακροάσεων, συσκέψεων και, γενικά, των ενδοεταιρικών σχέσεων και επαφών τους με τα αρμόδια στελέχη του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. αλλά και Υπηρεσιών, Οργανισμών, Υπουργείων, Τοπικών Αρχών, πελατών, κ.λπ.

4. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των, υπό συζήτηση, θεμάτων και η επιμέλεια για τη σύνταξη της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των μελών του και όσων στελεχών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. συμμετέχουν σε αυτή, κατά περίπτωση, με τη διανομή της ημερήσιας διάταξης και των αντιστοίχων εισηγήσεων.

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

6. Η αρμοδιότητα για την προετοιμασία και διεξαγωγή των Γ.Σ. της Εταιρείας και την κοινοποίηση των σχετικών πρακτικών και αποφάσεών τους σε κάθε ενδιαφερόμενο.

7. Η συνεχής ενημέρωση, επικοινωνία και δημιουργική συνεργασία με τους πελάτες - χρήστες, καθώς και η προβολή του έργου της Εταιρείας προς αυτούς, μέσω της υποστήριξης και προβολής διαφημιστικών μηνυμάτων.

8. Η έντυπη ενημέρωση του προσφερομένου έργου εξυπηρέτησης των πελατών - χρηστών, καθώς και των παρεχομένων εξυπηρετήσεων της χερσαίας ζώνης λιμένα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

9. Η συγκέντρωση τυχόν παραπόνων των πελατών - χρηστών και των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και η διερεύνησή τους, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, καθώς και η μέριμνα σύνταξης σχετικών απαντητικών επιστολών προς κάθε ενδιαφερόμενο.

10. Η καλλιέργεια εποικοδομητικών σχέσεων με τους

συναλλασσομένους με την Εταιρεία και τους πολίτες, γενικότερα.

11. Οι ανακοινώσεις Τύπου.

12. Η συστηματική παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με την Εταιρεία και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ., όπως και των αρμοδίων υπηρεσιακών παραγόντων, καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη των αντιστοίχων απαντήσεων ή ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

13. Η μέριμνα για τη ψυχαγωγία του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και η διοργάνωση σχετικών εκδηλώσεων.

14. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης (ανάρτηση στο ιστοτόπο ΔΙΑΥΓΕΙΑ κ.λπ.).

#### Άρθρο 30

##### Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες, δραστηριότητες και υποχρεώσεις της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

1. Η άσκηση διαχειριστικών ελέγχων και ελέγχων τήρησης των θεσμοθετημένων λειτουργικών διαδικασιών της Εταιρείας και γενικά ο διοικητικός, οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των Υπηρεσιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

2. Η άντληση κάθε είδους στοιχείων από τις Υπηρεσίες της Εταιρείας, τα οποία θα του εξασφαλίζουν τη δυνατότητα άμεσης πρόσβασης, για την επιτόπια μελέτη και τον έλεγχο θεμάτων της αρμοδιότητάς του.

3. Η διενέργεια ενόρκων ή μη διοικητικών ανακρίσεων και εξετάσεων, ύστερα από σχετική αρμόδια παραγγελία.

4. Η αξιολόγηση των εσωτερικών διαδικασιών που ακολουθούνται από την Εταιρεία για τη διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και σφαλμάτων ως προς την αποτελεσματική λειτουργία των εν λόγω διαδικασιών, να αξιολογηθούν τα αίτια ύπαρξης αυτών και οι στόχοι που έπρεπε να επιτυγχάνονται. Βασιζόμενη σε αυτή την αξιολόγηση, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου εισηγείται βελτιωτικές διαδικασίες που σκοπό έχουν την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και την καλύτερη, αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία των οργανικών του μονάδων.

5. Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχούς τήρησης του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που την αφορά.

6. Για την επίτευξη του σκοπού της, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου διερευνά, αναλύει και αξιολογεί τις δραστηριότητες του Οργανισμού και υποβάλλει εγγράφως, τουλάχιστο μια φορά το τρίμηνο, στο Διοικητικό Συμβούλιο, τα ευρήματα των διενεργηθέντων εσωτερικών ελέγχων, καθώς και περιπτώσεις σύγκρουσης των συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών του Οργανισμού με τα συμφέροντα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., που διαπιστώνονται.

7. Τα μέλη της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητα, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή ή οργανική μονάδα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., διορίζονται από την

Γενική Συνέλευση ή το Διοικητικό Συμβούλιο, παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας, αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου.

8. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τα μέλη της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανική του μονάδα.

9. Στέλεχος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις, αναφέρει περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή παράβασης των διατάξεων του ν. 3429/2005, όπως ισχύει κάθε φορά, από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, συνεργάζεται με τις εποπτικές αρχές και παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από αυτές.

10. Έχει την ευθύνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί σε περιοδικά ή έκτακτα χρονικά διαστήματα από την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών που συνιστάται με το άρθρο 11 του ν. 3429/2005, όπως ισχύει κάθε φορά, ή από το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτά εκτελούν.

#### Άρθρο 31

##### Κάλυψη ειδικών αναγκών

1. Για την εξυπηρέτηση των δικαστικών υποθέσεων του Οργανισμού είναι δυνατό να παρέχεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού εντολή σε ιδιώτες δικηγόρους, να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, είτε κατά κύρια απασχόληση είτε καθ' υπόθεση, και να αμείβονται με πάγια μηνιαία αμοιβή ή καθ' υπόθεση, σύμφωνα με τα αποφασιζόμενα από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα στις πιστώσεις που έχουν εγκριθεί.

2. Εξειδικευμένες υπηρεσίες για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Οργανισμού που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, όπως ειδικές υπηρεσίες πληροφορικής, ειδικές μελέτες και έρευνες, εκπόνηση σχεδίων, διαχείριση κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, θα υλοποιούνται με αγορά των υπηρεσιών αυτών από εξειδικευμένες στο είδος εταιρείες.

3. Για την διαδικασία κάλυψης των ειδικών αναγκών του Οργανισμού εφαρμόζεται κατά τα λοιπά η ΠΥΣ 33/2006 (ΦΕΚ Α' 280/28-12-2006).

#### Κεφάλαιο πέμπτο

##### Θέσεις Ευθύνης

#### Άρθρο 32

##### Τοποθέτηση Διευθυντικών Στελεχών

1. Οι Διευθυντές/Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων καθώς και των Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., θα πρέπει να διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά

προσόντα και τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, για την πλήρωση αντίστοιχης θέσης.

2. Θέση Διευθυντικού Στελέχους ανατίθεται, για τρία (3) χρόνια, εφόσον συντρέχουν οι εξής βασικές προϋποθέσεις:

2.1 Ύπαρξη κενής θέσης η οποία έχει κριθεί ότι πρέπει να καλυφθεί.

2.2 Κάλυψη από τον υποψήφιο των γενικών και ειδικών προσόντων και κριτηρίων που απαιτούνται για την συγκεκριμένη θέση,

3. Κατά την επιλογή των Διευθυντικών Στελεχών λαμβάνονται υπόψη:

3.1 Προσωπικά Χαρακτηριστικά - Ικανότητες (εργατικότητα, αποφασιστικότητα, πρωτοβουλία, αυτοπεποίθηση, αυτοέλεγχος, προφορική και γραπτή επικοινωνία).

3.2 Επίπεδο Εκπαίδευσης (ακαδημαϊκή εκπαίδευση, κατάρτιση, γνώσεις ξένων γλωσσών).

3.3 Εμπειρία - Διοικητικές Ικανότητες (προϋπηρεσία σε θέσεις ευθύνης, γνώση των θεματικών αντικειμένων αρμοδιότητας, ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου, ικανότητες λήψης αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων).

3.4 Εξοικείωση με τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών.

4. Η επιλογή Διευθυντικού Στελέχους δεν μπορεί να ενεργηθεί μόνο με βάση την αρχαιότητά του ή την ηλικία του. Η ανάθεση διευθυντικής θέσης σε υπάλληλο νεώτερο σε ηλικία ή αρχαιότητα έναντι άλλου δεν θεωρείται, εξ αυτού και μόνον, άνιση μεταχείριση.

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

6. Ο επιλεγείς σε θέση Διευθυντή μπορεί, επανακρινόμενος κατά τη διάρκεια της θητείας του, να θεωρηθεί ανεπαρκής και να χάσει την ιδιότητά του επανερχόμενος στη θέση που κατείχε πριν την επιλογή του. Αν η θέση που κατείχε δεν είναι κενή ή έχει καταργηθεί, θεωρείται ότι κατέχει αντίστοιχη με αυτήν προσωρινή θέση στην ιεραρχία. Στην περίπτωση αυτή, καθώς και την περίπτωση μη επανεπιλογής μετά τη λήξη της θητείας, διακόπτεται και το τυχόν χορηγούμενο επίδομα ευθύνης, χωρίς η διακοπή αυτή να μπορεί να θεωρηθεί από υλικής ή ηθικής πλευράς ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

7. Χρόνος που απαιτείται για την ανάληψη διευθυντικής θέσης είναι:

7.1 Για τους κατόχους διπλώματος διδακτορικού διπλώματος σπουδών, 4ετής υπηρεσία στον Οργανισμό.

7.2 Για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών επιπέδου Master, 5ετής υπηρεσία στον Οργανισμό.

7.3 Για τους πτυχιούχους Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), 8ετής υπηρεσία στον Οργανισμό

7.4 Για τους πτυχιούχους Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), 10ετής υπηρεσία στον Οργανισμό,

7.5 Για τους κατόχους τίτλου Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), 15ετής υπηρεσία στον Οργανισμό.

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

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

#### Άρθρο 33

##### Αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών

1. Η αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών πραγματοποιείται κάθε δύο (2) χρόνια, κατ' εξαίρεση, όμως, μπορεί να διενεργείται και συχνότερα, όταν αυτό κρίνει αναγκαίο ο Διευθύνων Σύμβουλος του Οργανισμού.

2. Η αξιολόγηση διενεργείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού και υποβάλλεται γραπτώς στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

#### Άρθρο 34

##### Κριτήρια αξιολόγησης

Τα κριτήρια αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ταξινομούνται σε δύο ενότητες.

Η πρώτη ενότητα κριτηρίων αφορούν στο βαθμό επίτευξης των ομαδικών και ατομικών στόχων που συνδέονται με τους στόχους του Οργανισμού οι οποίοι περιλαμβάνονται στο Στρατηγικό και Επιχειρησιακό του Σχέδιο.

Η δεύτερη ενότητα κριτηρίων αφορούν στη γνώση των θεματικών αντικειμένων αρμοδιότητάς τους, καθώς και στην αποτελεσματικότητα της άσκησης των καθηκόντων τους σε θέματα οργάνωσης, προγραμματισμού, διοίκησης, ελέγχου και λήψης αποφάσεων.

Το περιεχόμενο των ανωτέρω κριτηρίων, καθώς και οι διαδικασίες βαθμολόγησής τους για την αξιολόγηση της απόδοσης και επιδόσεων των Διευθυντικών Στελεχών καθορίζονται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 35

##### Αμοιβές / Αποζημιώσεις

Το σύστημα αμοιβών και αποζημιώσεων που θα παρέχονται στα Διευθυντικά Στελέχη της Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, και πάντοτε σύμφωνα με τα οριζόμενα στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τις Αποφάσεις του Υπ. Οικονομικών.

#### Άρθρο 36

##### Ανάκληση Διευθυντικών Στελεχών

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας είναι αρμόδιος για την ανάκληση των Διευθυντικών Στελεχών, όταν κρίνει ότι δεν ανταποκρίνονται επαρκώς στα καθήκοντα που έχουν αναλάβει να εκτελέσουν, μετά από σχετική αξιολόγησή τους.

## Κεφάλαιο Έκτο

### Άρθρο 37

#### Ειδικές Επιτροπές και Ομάδες Διοίκησης Έργου

1. Στην Εταιρεία συγκροτείται και λειτουργεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο αναφέρεται, Επιτροπή Ελέγχου ως εξής:

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

1.2 Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για :

1.3 Τη τακτική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για τις δραστηριότητές της καθώς και τα θέματα που άπτονται της ποιότητας ή της ακεραιότητας των οικονομικών καταστάσεων, της συμμόρφωση με νόμους, κανονισμούς, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, της απόδοσης και ανεξαρτησίας των τακτικών ελεγκτών και της απόδοσης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

1.4 Την παραλαβή από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της έκθεσης με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση για τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και τη σχετική ενημέρωση του Πρόεδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

1.5 Την παραλαβή κάθε τρίμηνο από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αναφοράς σχετική με την πρόοδο των εργασιών της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και τη παρουσίασή της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

1.6 Την εκτέλεση συναφών με το ρόλο της εργασιών που ζητούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και την απόφαση και επίβλεψη ειδικών ερευνών, κατά περίπτωση.

1.7 Την Αξιολόγηση, με την ολοκλήρωση του εσωτερικού και εξωτερικού ελέγχου, των θεμάτων που προέκυψαν κατά τον έλεγχο, των σχετικών αποτελεσμάτων του ελέγχου, καθώς και των δυσκολίες που συνάντησαν οι ελεγκτές κατά την εκτέλεση του έργου τους.

1.8 Τον προσδιορισμό, με βάση τη προηγούμενη αξιολόγηση, της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του συστήματος και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου που εφαρμόζει η Εταιρεία, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι εντοπίζονται και αντιμετωπίζονται με ορθό τρόπο.

1.9 Τη παρακολούθηση της υλοποίησης των ετησίων προγραμμάτων δράσης της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της.

1.10 Την εξέταση συγκρούσεων συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα με αυτήν πρόσωπα και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικών αναφορών.

1.11 Την εξέταση της ύπαρξης και της δομής των δια-

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

1.12 Την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την επιλογή Εξωτερικών Ελεγκτών.

1.13 Την εξέταση, από κοινού με την Διοίκηση και τους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας, οποιασδήποτε επικοινωνίας, αλληλογραφίας και εν γένει ανταλλαγής πληροφοριών με τις εποπτικές αρχές, όπως επίσης και οποιασδήποτε δημόσιας αναφοράς ή/και δημοσίευσης σχετικά με θέματα που αφορούν τις οικονομικές καταστάσεις και την αποτύπωση των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας.

1.14 Την εξέταση, από κοινού με τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας, οποιουδήποτε νομικού θέματος το οποίο ενδέχεται να έχει σημαντικές συνέπειες στις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας ή στην συμμόρφωση της Εταιρείας προς το θεσμικό πλαίσιο που την διέπει.

2. Στην Εταιρεία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και λειτουργεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με το τέταρτο κεφάλαιο του Μέρους Β' του παρόντος Κανονισμού.

3. Στην Εταιρεία συγκροτούνται και λειτουργούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο και αναφέρονται, επιτροπές αποσφράγισης - διενέργειας διαγωνισμών, παρακολούθησης και παραλαβής έργων προμηθειών, υπηρεσιών, παρακολούθησης παραχωρήσεων χώρων δικαιοδοσίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., ενστάσεων (για διαγωνισμούς με εκτιμώμενο κόστος έως 60.000,00 Ευρώ) και λοιπές επιτροπές, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία.

4. Στην Εταιρεία δύναται να συγκροτούνται και να λειτουργούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο και αναφέρονται και άλλες Επιτροπές ή Ομάδες Διοίκησης Έργου για αύξηση της αποτελεσματικότητας και βελτιστοποίηση της επιχειρησιακής λειτουργίας, όπως π.χ. Ομάδα Διαχείρισης προγραμμάτων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, κ.λπ.

#### ΜΕΡΟΣ Β

#### Γενικός Κανονισμός Προσωπικού

#### Κεφάλαιο Πρώτο

#### Γενικές Ρυθμίσεις

#### Άρθρο 38

#### Σκοπός / Περιεχόμενο του Κανονισμού

1. Σκοπός αυτού Γενικού Κανονισμού Προσωπικού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων, με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας, για την:

1.1 Ομαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

1.2 Προαγωγή του κοινού συμφέροντος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και των εργαζομένων σ' αυτόν.

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

- α) Των όρων επιλογής και πρόσληψης.
- β) Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.
- γ) Της υπηρεσιακής εξέλιξης του και των κάθε είδους υπηρεσιακών μεταβολών.
- δ) Της λύσης της σύμβασης εργασίας.
- ε) Των πειθαρχικών παραπτώματων και ποινών.
- στ) Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου.
- ζ) Της συμμετοχής των εργαζομένων στα συλλογικά όργανα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., που ρυθμίζουν θέματα εργασιακών σχέσεων.

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

#### Άρθρο 39

##### Έκταση εφαρμογής

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

α) Οι εργαζόμενοι, που απασχολούνταν στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. την 27.6.2001 (ν. 2932/2001), οι οποίοι διατηρούν την εργασιακή τους σχέση σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό αυτόν και τις παρ. 1 και 2 του εικοστού έκτου άρθρου του ν. 2932/2001.

β) Οι εργαζόμενοι, που προσλήφθηκαν ή θα προσληφθούν μετά την 01/09/2001 ως τακτικό ή έκτακτο προσωπικό σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό αυτόν.

2. Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

- α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος.
- β) Ο Νομικός Σύμβουλος - Δικηγόρος με έμμισθη εντολή.

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

#### Άρθρο 40

##### Λοιπές γενικές διατάξεις

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό, στο πλαίσιο του άρθρου 11 παρ.4 (δ) και (ε) του Καταστατικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. (άρθρο εικοστό δεύτερο του ν. 2932/2001).

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει

και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Τα κείμενα αυτά αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και θεωρούνται σαν γραπτές εντολές προς τους εργαζομένους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

#### Άρθρο 41

##### Εργασιακή σχέση

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

2. Η Ατομική Σύμβαση Εργασίας κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία, που προβλέπονται στο π.δ. 156/1994.

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

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

5. Η σχέση του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. με το Νομικό Σύμβουλο - Δικηγόρο με έμμισθη εντολή ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

#### Κεφάλαιο Δεύτερο

##### Κατηγορίες Προσωπικού - Πρόσληψη

#### Άρθρο 42

##### Διακρίσεις Προσωπικού - Μορφές Εργασιακών Σχέσεων - Υπηρεσιακές Κατηγορίες

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

α) Τακτικό είναι το προσωπικό, που καλύπτει μόνιμες και πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις προκειμένου να καλυφθούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Οργανισμού. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

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

γ) Δόκιμο είναι το προσωπικό κατά τη χρονική περίοδο πριν την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό. Η ένταξη στο τακτικό προσωπικό πραγματοποιείται αφού ολοκλη-

ρωθεί επτάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία και εξακριβωθεί η καταλληλότητά του. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το δόκιμο προσωπικό συνδέεται με τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. με σχέση εξαρτημένης εργασίας διάρκειας επτά μηνών.

2. Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στον Οργανισμό διακρίνονται σε υπηρεσιακές κατηγορίες με βάση τα προσόντα (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες:

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

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

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

β) Προσωπικό Τεχνικών Υπηρεσιών: Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ και απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται και οι κάτοχοι επαγγελματικών διπλωμάτων ή αδειών.

4. Προσωπικό Βοηθητικών υπηρεσιών: Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και παρέχει έργο φύλαξης, καθαριότητας, υδροδότησης και γενικών καθηκόντων.

5. Η διάρθρωση και η οργανωτική δομή των Οργανικών Μονάδων - Υπηρεσιών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., η στελέχυσή τους σε Κλάδους και Κατηγορίες προσωπικού, η ιεραρχική δομή του προσωπικού, ο αριθμός των θέσεων κατά κατηγορία και εκπαιδευτική βαθμίδα καθώς και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση των θέσεων εργασίας, ορίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. που συντάσσεται και τίθεται σε εφαρμογή σύμφωνα με το άρθρο εικοστό πέμπτο παράγραφος 1 του ν. 2932/2001 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο τέσσερα παράγραφος 1 και 2 του ν. 3429/2005.

#### Άρθρο 43

##### Προϋποθέσεις πρόσληψης - απαιτούμενα πιστοποιητικά

1. Για να προσληφθεί κάποιος ως δόκιμος ή έκτακτος πρέπει:

α) Να έχει τις νομίμως προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα Γενικά και τα Ειδικά προσόντα που προβλέπονται από το σχετικό προεδρικό διάταγμα με το οποίο καθορίζονται τα προσόντα διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα (προσοντολόγιο). Επίσης πρέπει να έχει και τυχόν πρόσθετα προσόντα, εφ' όσον για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση απαιτούνται και πρόσθετα προσόντα τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσης.

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

γ) Να είναι τουλάχιστον είκοσι ενός (21) ετών και να μην έχει υπερβεί το έτος της ηλικίας που ενδεχομένως (άρθρο 10 παρ. 11 του ν. 3051/2002) προσδιορίζεται στην προκήρυξη. Η προϋπόθεση του ορίου της ηλικίας πρέπει να υπάρχει κατά την τελευταία ημέρα υποβολής αιτήσεων, σύμφωνα με τη σχετική προκήρυξη για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό ή την πλήρωση θέσεων με τα κριτήρια που θέτει ο νόμος. Ειδικά για την προϋπόθεση του ορίου ηλικίας, ως μέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο όριο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο όριο εφόσον έχει καθορισθεί ανώτατο όριο. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή με βεβαίωση ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

δ) Να υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις, προκειμένου να κριθεί από τον αρμόδιο ιατρό ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσληφθεί, καθώς και να προσκομίσει το τυχόν απαιτούμενο βιβλιάριο υγείας. Η προϋπόθεση αυτή δεν εμποδίζει την εφαρμογή των διατάξεων του ν. 2643/1998 ή άλλης διάταξης σχετικής με την απασχόληση προσώπων με ειδικές ανάγκες.

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

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

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

α) Πιστοποιητικά στα οποία να βεβαιώνεται η οικογενειακή κατάστασή τους.

β) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Γενικής χρήσεως.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης Τύπου Α.

δ) Τίτλους σπουδών.

ε) Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται.

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

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

## Άρθρο 44

## Πρόσληψη προσωπικού

1. Το Δ.Σ. του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καταρτίζει πρόγραμμα πρόσληψων με βάση τις υπάρχουσες και τις προβλεπόμενες υπηρεσιακές ανάγκες, στο οποίο καθορίζονται οι θέσεις, που πρόκειται να πληρωθούν και τα προσόντα, που απαιτούνται για την κάλυψή τους.

2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2190/1994 όπως κάθε φορά ισχύουν.

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

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

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

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

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

δ) Την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας,

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

5. Για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος καλείται εγγράφως με απόδειξη παραλαβής της σχετικής πρόσκλησης να προσέλθει στην αρμόδια υπηρεσία για την υπογραφή της σύμβασής του και ανάληψη καθηκόντων μέσα σε ορισμένη προθεσμία. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσέλθει στο συγκεκριμένο χρόνο για την υπογραφή της σύμβασης και την ανάληψη καθηκόντων θεωρείται ότι αρνείται τη σύμβαση εργασιακής σχέσης, εκτός εάν συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εκτίμηση των κωλυμάτων που επικαλείται ο υποψήφιος εργαζόμενος καθώς και των υπηρεσιακών αναγκών είναι δυνατό να προσδιοριστεί άλλος χρόνος για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας και την ανάληψη υπηρεσιακών καθηκόντων.

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

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

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

9. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 3429/2005 το πάσης φύσεως προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο διάρκειας μέχρι επτά (7) μηνών, ύστερα από προκήρυξη στην οποία καθορίζονται, από την ίδια την επιχείρηση, τα κριτήρια πρόσληψης. Η διαδικασία πρόσληψης καθώς και της μετέπειτα σύναψης της σχετικής σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, ύστερα από αξιολόγηση της δοκιμαστικής περιόδου από την οικεία δημόσια επιχείρηση, ελέγχεται από το Α.Σ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις που διέπουν τις αρμοδιότητές του και τις ειδικότερες ρυθμίσεις της κοινής υπουργικής απόφασης της παραγράφου 4 του άρθρου αυτού. Η σύμβαση διέπεται αποκλειστικά από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα.

## Άρθρο 45

## Δοκιμαστική Υπηρεσία

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

2. Η δοκιμαστική περίοδος αρχίζει με τη σύναψη της σύμβασης εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο προηγούμενο άρθρο του κανονισμού και διαρκεί μέχρι επτά (7) μήνες σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 9 του προηγούμενου άρθρου.

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

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

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

6. Το δόκιμο προσωπικό οφείλει κατά την διάρκεια της



εκτέλεσης της εργασίας που του ανατίθεται να εφαρμόζει και να τηρεί όσα ορίζονται στις σχετικές με τα καθήκοντα προσωπικού διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εφαρμόζονται δε σ' αυτό αναλόγως οι διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου.

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

#### Άρθρο 46 Μισθολόγιο

Το προσωπικό κατατάσσεται σε μισθολογικές κατηγορίες σύμφωνα με την ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Επ.Σ.Σ.Ε.) και αμείβεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται σε αυτή.

#### Κεφάλαιο Τρίτο Τήρηση Μητρώων - Αξιολόγηση

#### Άρθρο 47 Περιεχόμενα - Τρόπος τήρησης προσωπικών στοιχείων των εργαζομένων

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού το αρμόδιο Τμήμα Διοίκησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. υποχρεούται να τηρεί:

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

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

γ) Ετήσια κατάσταση προσωπικού, με στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, που αφορούν την κατηγορία, την ημερομηνία πρόσληψης, το χρόνο υπηρεσίας, τα τυπικά προσόντα κ.λπ.

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

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

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

5. Το Ατομικό Μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

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

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

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

δ) Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ε) Τις εκθέσεις αξιολόγησης.

στ) Τις τυχόν υπάρχουσες ηθικές αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές.

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

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

6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα(30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λπ.) προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή.

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

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

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

10. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του Ατομικού Μητρώου Προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους.

#### Άρθρο 48 Αξιολόγηση προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και γνώμη των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων (Διευθυντών), καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού.

#### Κεφάλαιο Τέταρτο Υπηρεσιακό Συμβούλιο

#### Άρθρο 49 Σύνθεση / Συγκρότηση

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές, συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από:

α) Τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., ως Πρόεδρο αυτού. Σε περίπτωση απουσίας, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από άλλο Διευθυντή, τακτικό μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που ορίζεται με την απόφαση συγκρότησής του.

β) Δύο Διευθυντές και τους αναπληρωτές τους. Όταν δεν επαρκούν οι Διευθυντές του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., δύναται να ορίζονται ως αντίστοιχα μέλη Προϊστάμενοι τμημάτων.

γ) Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων και τους αναπληρωτές τους.

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

2. Οι εκλογές για την ανάδειξη των εκπροσώπων των εργαζομένων και των αντίστοιχων αναπληρωτών τους γίνονται κάθε τρία (3) έτη. Η εκλογή των εκπροσώπων των εργαζομένων γίνεται τρεις μήνες πριν από τη λήξη της θητείας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με μυστική ψηφοφορία μεταξύ όλων των εργαζομένων της αντίστοιχης υπηρεσιακής κατηγορίας, που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας και έχουν συμπληρώσει υπηρεσία δύο μηνών στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε.. Τη διοργάνωση των εκλογών επιμελείται η Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών και διεξάγονται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται για την εκλογή των εκπροσώπων των υπαλλήλων στα υπηρεσιακά συμβούλια των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.

#### Άρθρο 50 Θητεία

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

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

#### Άρθρο 51 Αρμοδιότητες

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., για το οποίο προβλέπεται ότι έχει αποφασιστική ή γνωμοδοτική αρμοδιότητα, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

1. Γνωμοδοτεί για:

α) την ένταξη του δόκιμου προσωπικού στην κατηγορία του τακτικού προσωπικού.

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

γ) θέματα ανάκλησης προϊσταμένων.

δ) θέματα μετατάξεων των εργαζομένων.

ε) τη χορήγηση αδειών χωρίς αποδοχές.

στ) τη χορήγηση αδειών για εκπαιδευτικούς λόγους.

ζ) τη θέση σε διαθεσιμότητα και αργία.

η) τον καταλογισμό ζημιών.

θ) τις ηθικές και υλικές αμοιβές.

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

3. Λειτουργεί και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 81 του παρόντος Κανονισμού.

#### Άρθρο 52

##### Μη συγκρότηση - Αδυναμία συγκρότησης Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του προηγούμενου άρθρου, όπως ειδικότερα αναλύονται στα αντίστοιχα άρθρα 36, 61 παρ. 2, 3 και 7, 98 παρ. 3, 101 παρ. 1, 87 παρ. 1, 88 παρ. 1 και 2, 86 παρ. 1, 110 παρ. 2 και 81, ανατίθενται κατ'εξαίρεση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο δύναται να αποφασίζει επί των θεμάτων αυτών άνευ της προηγούμενης γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στις περιπτώσεις μη συγκρότησης του ή αδυναμίας συγκρότησής του.

#### Άρθρο 53

##### Λειτουργία Υπηρεσιακού Συμβουλίου

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

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

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

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

5. Απαρτία. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον είναι παρόντα τουλάχιστον τρία μέλη, μεταξύ των οποίων υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του.

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

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

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

9. Οι εισηγήσεις, οι απόψεις των μελών και οι αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καταχωρούνται

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

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

#### Κεφάλαιο Πέμπτο

#### Υποχρεώσεις Εργαζομένων και Οργανισμού - Ιεραρχία

#### Άρθρο 54

#### Καθήκοντα προσωπικού - Γενικά

1. Όλο το προσωπικό οφείλει, εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών, να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

2. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της υπηρεσίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

3. Το προσωπικό οφείλει κατά την υπηρεσία να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια.

4. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα ή/και δεδομένα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα ή εμπιστευτικά, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του από τον Οργανισμό.

#### Άρθρο 55

#### Υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών (συμπεριλαμβανομένου και του εκτάκτου στο μέτρο που συμβιβάζεται με το χαρακτήρα της σχέσης του και το περιεχόμενο της ατομικής του σύμβασης) οφείλει ιδιαίτερα:

α) Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίου και εντολές της Διοίκησης.

β) Να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων του.

γ) Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του, χωρίς άδεια του αρμόδιου Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο υπηρεσιακού οργάνου.

δ) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του, με

κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο), που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ε) Να απέχει από κάθε υπηρεσιακή ενέργεια, είτε ατομικά είτε με συμμετοχή του σε συλλογικό όργανο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., εφόσον από αυτή έχει συμφέρον ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και δευτέρου βαθμού.

στ) Να αναφέρει εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών, κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

ζ) Να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς για την υγεία εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ότι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει εμπόδιο στην κανονική πορεία της υπηρεσίας ή να προξενήσει ατύχημα. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικά χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προκάλεσε ζημία στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ' αφορμής συναφούς προς την υπηρεσία δραστηριότητας.

η) Να υποβάλλεται σε γενική προληπτική υγειονομική εξέταση, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφαλείας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους της Διοίκησης του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

θ) Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά κάθε συναδέλφο, αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. .

ι) Να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί για τον σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή σε εφαρμογή των κανόνων αυτού του Κανονισμού.

ια) Να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας, αλλά και πέραν αυτού (υπερωρία, Σάββατο, Κυριακές, εξαιρέσιμες), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ.

ιβ) Να εκτελεί κάθε είδους εργασία, με την προϋπόθεση ότι κατέχει τα απαιτούμενα για την εργασία προσόντα εφόσον συντρέχει περίπτωση ανώτερης βίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και εφόσον πρόκειται για άμεση πρόσκαιρη υπηρεσιακή ανάγκη και πάντως όχι για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του τριμήνου.

ιγ) Να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη των οποίων του έχει ανατεθεί. Ειδικότερα, οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη τα οποιαδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα, ευθύνεται δε για την απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να το αναφέρει στον Προϊστάμενό του.

ιδ) Να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σ' αυτό εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της υπηρεσίας. Τα εργαλεία και λοιπά μέσα χρεώνονται στο εντεταλμένο για τη χρήση τους προσωπικό, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους.

ιε) Να συμμετέχει στα προγράμματα επαγγελματικής επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης που οργανώνει ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή άλλοι φορείς του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για τη βελτίωση της επαγγελματικής απόδοσής του.

ιστ) Να φέρει κατά τις ώρες εργασίας τον προβλεπόμενο εξοπλισμό και την υπηρεσιακή ταυτότητα, με την οποία εφοδιάζει ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. τους εργαζόμενους σε αυτόν.

2. Το προσωπικό ευθύνεται για κάθε υλική ή ηθική ζημία που θα προκαλέσει στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. με αποδεδειγμένη δική του υπαιτιότητα.

3. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατόν να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζόμενου.

4. Το προσωπικό υποχρεούται να συμμορφώνεται κάθε φορά χωρίς περιτροπές προς τις εγκυκλίους του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου ως προς τις ανάγκες που διαμορφώνονται από την καθημερινότητα της λειτουργίας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

#### Άρθρο 56

##### Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων

1. Κάθε εργαζόμενος, που κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος), είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., για την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας στο χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους Κανονισμούς του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Πέραν των ανωτέρω γενικών υποχρεώσεων, έχει και τις ακόλουθες ειδικότερες:

α) Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

β) Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

γ) Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.

δ) Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου χρονοδιαγράμματος.

ε) Να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν

με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.

στ) Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον Κανονισμό αυτό.

ζ) Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

#### Άρθρο 57

##### Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού

1. Δεν επιτρέπεται η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από τη λήξη αυτού.

2. Εφόσον ο εργαζόμενος θεωρεί ότι του ανατίθενται καθήκοντα ή εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στα καθήκοντα - υποχρεώσεις του, προχωρεί στην εκτέλεση αυτών, αναφέροντας ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις αντιρρήσεις του, ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να επιλύσει την σχετική αμφισβήτηση. Η μη συμμόρφωση σε εντολή ανωτέρου επιτρέπεται μόνο εάν από την ενέργεια αυτή είναι δυνατόν να τεθούν σε άμεσο κίνδυνο πρόσωπα ή πράγματα ή είναι δυνατόν αυτή να επισύρει ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζόμενου, οπότε και πάλι θα πρέπει χωρίς καθυστέρηση να αναφερθούν ιεραρχικώς οι λόγοι για τους οποίους δεν εκτελείται η εντολή. Πάντως από υπηρεσιακής πλευράς την ευθύνη της εντολής έχει αυτός που τη δίνει.

3. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά, εγγράφως ή προφορικώς, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σ' αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

4. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά ανωτέρου, η αναφορά απευθύνεται εγγράφως ιεραρχικά προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση, εάν δε χρειαστεί δύναται να διατάξει τη διενέργεια διοικητικής εξέτασης, στο αποτέλεσμα της οποίας θα βασίσει και τη σχετική απόφασή του. Ειδικά στην περίπτωση αναφοράς παραπόνου Διευθυντού, ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει επί των ενεργειών του το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Επίσης, είναι δυνατή η αναφορά του εργαζομένου προς ανώτερο, του άμεσου προϊσταμένου του, ιεραρχικό κλιμάκιο, εφόσον υφίσταται περίπτωση κατεπίγουσας ανάγκης ή δικαιολογείται προφανώς από τις ειδικές περιστάσεις.

6. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, ο αναφέρων οφείλει να κοινοποιεί αντίγραφο της αναφοράς του στον ιεραρχικώς άμεσο προϊστάμενό του.

7. Σε περίπτωση παραπτωμάτων που μπορούν να επισύρουν πειθαρχικό έλεγχο, ο άμεσος προϊστάμενος οφείλει να αναφερθεί ιεραρχικώς για περαιτέρω ενέργειες, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

## Άρθρο 58

Γενικές υποχρεώσεις του Οργανισμού Λιμένος  
Λαυρίου Α.Ε.

Ο Οργανισμός Λιμένος Λαυρίου Α.Ε., ως εργοδότης, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Να τηρεί όλους τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού και των Σ.Σ.Ε., που διέπουν το προσωπικό του όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις, σε όλες τις εκφάνσεις της, περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.

3. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους.

4. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του, την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο για το συμφέρον του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

5. Να φροντίζει για την τακτική πληροφόρηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τις επιχειρησιακές δραστηριότητες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., εφόσον αυτές έχουν επιπτώσεις στις εργασιακές σχέσεις.

6. Να μην παρεμβαίνει με οποιοδήποτε τρόπο στη νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

7. Να προάγει το διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων και ιδίως τις δευτεροβάθμιες αντιπροσωπευτικές συνδικαλιστικές οργανώσεις που εκπροσωπούν τους εργαζόμενους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. στο πλαίσιο των αρχών της συλλογικής αυτονομίας και του καλόπιστου και τεκμηριωμένου διαλόγου.

## Άρθρο 59

Είδη ένδυσης - υπόδησης

Στους εργαζόμενους στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. χορηγούνται χειμερινά και θερινά είδη ένδυσης και υπόδησης σύμφωνα με την Επ.Σ.Σ.Ε.

## Κεφάλαιο Έκτο

Μετακινήσεις - Μετατάξεις - Αποσπάσεις

## Άρθρο 60

Μετακινήσεις προσωπικού

1. Μετακίνηση προσωπικού από μία οργανική μονάδα σε άλλη ενεργείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Το προσωπικό κάθε κατηγορίας υποχρεούται να απασχολείται, κατά την κρίση των οργάνων Διοίκησης, σε οποιαδήποτε θέση του αυτού επιπέδου εκπαίδευσης εφόσον έχει τα τυπικά προσόντα.

3. Μετακίνηση Προϊσταμένων γίνεται σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα.

## Άρθρο 61

Μετατάξεις - Αποσπάσεις προσωπικού

1. Μετάταξη είναι η αλλαγή κατηγορίας, βάσει των ειδικότερα οριζόμενων στο άρθρο 42 του παρόντος κανονισμού.

2. Η μετάταξη πραγματοποιείται είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας, είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, εφόσον υπάρχει θέση κενή και υπό την προϋπόθεση ότι ο εργαζόμενος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται και δεν υποβαθμίζεται σε σχέση με το επίπεδο σπουδών του.

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

4. Η σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου πρέπει να λαμβάνεται με κριτήρια που θα διασφαλίζουν αντικειμενικότητα και αμεροληψία.

5. Ο μετατασσόμενος υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στη θέση στην οποία μετατάσσεται και να υποστεί με έξοδα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. την αναγκαία εκπαίδευση.

6. Ο μετατασσόμενος απασχολείται, σύμφωνα με το ωράριο και τους λοιπούς όρους εργασίας και λαμβάνει τις αποδοχές που προβλέπονται για τη θέση στην οποία μετατάχθηκε.

7. Οι ανωτέρω μετατάξεις είναι δυνατό να γίνονται και με εσωτερική προκήρυξη για τη συμπλήρωση των κενών θέσεων, με πρόσκληση των ενδιαφερόμενων να υποβάλλουν αίτηση. Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων της μιας αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση το Υ.Σ. λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο κτήσης του τυπικού προσόντος, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στον κλάδο ή στην κατηγορία, καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης.

8. Το προσωπικό μετατάσσεται ή αποσπάται σε υπηρεσίες του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. ή σε άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα εφ' όσον αυτό επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και με τις προϋποθέσεις και όρους που ορίζονται σε αυτή.

9. Υπάλληλοι που είχαν το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού τους, δεν επιτρέπεται να μεταταχθούν σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση δετίας από το διορισμό τους.

## Άρθρο 62

Αστική Ευθύνη

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

2. Το προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει απέναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι του Οργανισμού.

## Κεφάλαιο Έβδομο

Πειθαρχικό Δίκαιο

## Άρθρο 63

Πειθαρχικά Παραπτώματα

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

2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:

- α) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας,
- β) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού,
- γ) τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας,
- δ) τους υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο όργανα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά, για παραπτώματα τα οποία, κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στη διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως τα ακόλουθα:

α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

β) Η μη έγκαιρη ή πλημμελής ή αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των καθηκόντων / της οφειλόμενης εργασίας / της βάρδιας κ.λπ., ή η άρνηση εκτέλεσης αυτών.

γ) Η παραβίαση των κανονιστικών ή εσωτερικών διοικητικών εντολών, γενικών και ειδικών εγκυκλίων, διαταγών και οδηγιών ή η άρνηση εκτέλεσής τους.

δ) Η παράλειψη εκτέλεσης των καθηκόντων.

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

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

ζ) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του.

η) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνουση συμπεριφορά προς τα όργανα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

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

ι) Η παραβίαση των διαβαθμισμένων στοιχείων και δεδομένων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος του.

ια) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή του προσωπικού του ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.

ιβ) Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση εργασιακών καθηκόντων.

ιγ) Κάθε φθορά υλικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή διαπιστωμένη αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς διάφορους με τα εργασιακά καθήκοντα.

ιδ) Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

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

ιστ) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε..

ιζ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

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

ιθ) Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, η άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

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

κα) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

κβ) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε..

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

κδ) Η απασχόληση εργαζόμενου, κατ' εντολή ιεραρχικά ανωτέρου, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από τη λήξη αυτού.

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

κστ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση. κζ) Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.

κη) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία υλική ή ηθική στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή σε εργαζόμενο αυτού.

λ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση οικονομικών, εφοδιαστικών τεχνολογικών και άλλων πόρων.

λα) Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σχετικά με την πιστοποίηση αυτή.

## Άρθρο 64

## Πειθαρχικές ποινές

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

α) Έγγραφο παρατήρησης, είναι απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του, με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.

β) Έγγραφο επίπληξη, είναι υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη, λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.

γ) Πρόστιμο, είναι η χρηματική ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο και η οποία ορίζεται μέχρι ποσοστού 25% κατ' ανώτατο όριο των αποδοχών του εργαζομένου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης και συγκεκριμένα:

i) των συνολικών τακτικών μηνιαίων αποδοχών για τους αμειβόμενους με μισθό,

ii) του εικοσιπενταπλάσιου του συνολικού ημερομισθίου για τους αμειβόμενους με ημερομισθίο.

δ) Προσωρινή παύση από την εργασία έως ενενήντα (90) ημερολογιακές ημέρες, είναι η προσωρινή διακοπή της εργασιακής σχέσης.

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

2. Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινή παύση) και της ποινής της οριστικής παύσης προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Η πειθαρχική ποινή της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης) μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) Παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

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

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

δ) Παραβίαση των απορρήτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

ε) Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

στ) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από τον του Ο.Λ.Λ. Α.Ε..

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

η) Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία πέραν των είκοσι δύο (22) εργασίμων ημερών συνέχεια ή των τριάντα (30) ημερών σε διάρκεια ενός έτους.

θ) Επίσης η ποινή της απόλυσης μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν:

i) κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές προστίμου ή

ii) κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο αδίκημα με ποινή υποχρεωτικής αποχής.

4. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής, ο εργα-

ζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των κυρίων και παρεπομένων καθηκόντων του, χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας για όλες τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

5. Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής δεν λαμβάνονται υπόψη παραπτώματα για τα οποία είχε επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλαιότερα των έξι (6) μηνών προκειμένου για την επιβολή παρατήρησης, ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή επίπληξης, δύο (2) ετών για την επιβολή προστίμου, τριών (3) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία έως τριάντα (30) ημερών και έξι (6) ετών για την επιβολή υποχρεωτικής αποχής από την εργασία μεγαλύτερης των τριάντα (30) ημερών.

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

7. Κανείς δε διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

## Άρθρο 65

## Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

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

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

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

## Άρθρο 66

## Εφαρμογή κανόνων και αρχών του ποινικού δικαίου

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

α) Την απαγόρευση αναδρομής.

β) Τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

γ) Την έμπρακτη μετάνοια.

δ) Την πραγματική ή νομική πλάνη.

ε) Την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου στ) την προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικώς διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης.

ζ) Τη διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής.

## Άρθρο 67

## Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο

όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη και πάντως μέσα σε δύο (2) έτη από το χρόνο που διαπράχτηκαν. Εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν και ποινικά αδικήματα, ή πρόκειται για παραπτώματα της περίπτωσης του άρθρου 64, παρ. 3 και 4 του παρόντος, οι παραπάνω προθεσμίες παραγραφής ορίζονται σε 3 (τρία) και πέντε (5) έτη αντιστοίχως. Ειδικότερα, εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν αδικήματα με χαρακτήρα κακουργήματος, ο χρόνος παραγραφής είναι αυτός του αντίστοιχου ποινικού αδικήματος.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα της παρ. 3 και 4 του άρθρου 64 του παρόντος, τα επτά (7) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

#### Άρθρο 68

##### Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

Ο εργαζόμενος, του οποίου λύθηκε η εργασιακή σχέση με τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

#### Άρθρο 69

##### Σχέση πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή έναντι τρίτων.

2. Η ποινική διαδικασία δεν αναστέλλει την έναρξη και εξέλιξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορεί όμως το πειθαρχικό όργανο να αποφασίσει αιτιολογημένα την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας το ανώτερο για ένα έτος, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων της παρ. 1 του άρθρου 67.

3. Το πειθαρχικό όργανο υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του και δεσμεύεται από την τυχόν προϋπάρχουσα

κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα.

4. Εάν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη της προϋπάρχουσα ποινική απόφαση, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον η εκτίμηση των πραγματικών περιστατικών επί των οποίων στηρίχθηκε το πειθαρχικό όργανο για να εξάγει την απόφασή του είναι αντίθετη από την επί αυτών εκτίμηση της προϋπάρχουσας ποινικής απόφασης.

5. Εάν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την απόλυση (καταγγελία σύμβασης- οριστική παύση), εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, το οποίο επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται.

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

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

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

#### Άρθρο 70

##### Πειθαρχικά όργανα

Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ασκούν:

1. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

#### Άρθρο 71

##### Πειθαρχικώς προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι:

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.
2. Ο Διευθυντής της υπηρεσιακής μονάδος στην οποία ανήκε ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος
3. Ο Προϊστάμενος τμήματος μόνο στην περίπτωση εκτάκτου προσωπικού.

#### Άρθρο 72

##### Αρμοδιότητες πειθαρχικώς προϊσταμένων

1. Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της



έγγραφης επίπληξης. Τις ποινές του προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο 30 ημερών, μπορεί να επιβάλει ο Διευθύνων Σύμβουλος.

2. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση ή κατάσταση ο εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

3. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως.

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

5. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο μέχρι και το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

#### Άρθρο 73

##### Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται είτε αυτεπάγγελτα ύστερα από αναφορά μέλους του στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το πειθαρχικό παράπτωμα, είτε αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου επισύρουν ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές της παρ.1 του άρθρου 64 του παρόντος κανονισμού.

#### Άρθρο 74

##### Από κοινού κρίση πειθαρχικών παραπτώματων

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ίδιου εργαζομένου μπορεί, κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου, να κρίνονται ενιαία.

2. Περισσότεροι εργαζόμενοι, που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, μπορεί να κρίνονται ενιαία, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

3. Αν στις περιπτώσεις των παρ. 1 και 2 τα πειθαρχικά όργανα που είναι αρμόδια να επιληφθούν είναι διαφορετικά, αρμόδιο για την κρίση όργανο είναι:

α) μεταξύ περισσότερων πειθαρχικώς προϊσταμένων ο ανώτερος σε βαθμό,

β) μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Διοικητικού Συμβουλίου, το τελευταίο.

#### Άρθρο 75

##### Ένορκη Διοικητική Εξέταση

1. Ένορκη Διοικητική Εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η Εταιρεία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος.

Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων που τυχόν ευθύνονται καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης για πληρέστερη διερεύνηση της υπόθεσης, διατάσσεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η διενέργεια διοικητικής εξέτασης είναι υποχρεωτική για παραπτώματα που μπορούν να επισύρουν την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία και την ποινή της οριστικής παύσης. Η έρευνα ανατίθεται σε στέλεχος του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ιεραρχικά ανώτερο από τον κρινόμενο.

3. Ενώπιον των πειθαρχικών οργάνων ο εγκαλούμενος δικαιούται να παρίσταται μετά πληρεξουσίου δικηγόρου.

Η διεξαγωγή διοικητικής εξέτασης δεν μπορεί να ανατεθεί σε στέλεχος το οποίο έχει αναμειχθεί με οποιοδήποτε τρόπο στην τέλεση του πειθαρχικού αδικήματος ή είναι ο πειθαρχικός προϊστάμενος που άσκησε την πειθαρχική δίωξη ή είναι συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τετάρτου βαθμού ή σύζυγος του διωκόμενου.

4. Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της έρευνας, το αρμόδιο στέλεχος προχωρεί στη συλλογή οποιουδήποτε χρήσιμου στοιχείου, μπορεί δε να διενεργεί αυτοψία, να εξετάζει μάρτυρες, να προκαλεί πραγματογνωμοσύνη, συντάσσοντας για κάθε μία από τις ενέργειες αυτές ειδικό πρακτικό, όπου συνυπογράφουν οι τυχόν συμπράξαντες ή μνημονεύεται η άρνηση προσέλευσης ή υπογραφής.

5. Κατά την διοικητική εξέταση πρέπει οπωσδήποτε να εξετάζεται αυτοπροσώπως και ο πειθαρχικώς διωκόμενος. Η μη προσέλευση ή η άρνηση εξέτασης εκ μέρους του διωκόμενου δεν κωλύει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας.

6. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα να προτείνει προς εξέταση μέχρι τρεις μάρτυρες. Ο διενεργών την έρευνα μπορεί να δεχθεί κατά την κρίση του την εξέταση υπέρ του διωκόμενου και έβραν των τριών μαρτύρων.

7. Το αρμόδιο για τη διεξαγωγή της διοικητικής έρευνας στέλεχος συντάσσει σχετικό πόρισμα το οποίο υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου επισυνάπτονται όλα τα συλλεχθέντα ως άνω έγγραφα και στοιχεία.

#### Άρθρο 76

##### Πειθαρχική Δίωξη

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

#### Άρθρο 77

##### Κλήση σε απολογία

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

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

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

#### Άρθρο 78 Απολογία

1. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε (15) εργασίμων ημερών, από την επίδοση σ' αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι ημέρες κανονικής αδείας και οι ημέρες ασθενείας. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά και μέχρι δεκαπέντε ημέρες εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλει εντός του δεκαημέρου έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση.

2. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

3. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.

4. Η κλήση του εγκαλουμένου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική διάταξη.

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

#### Άρθρο 79 Πειθαρχική απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.  
2. Στην απόφαση μνημονεύονται:  
α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της,  
β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου,  
γ) το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου,  
δ) Το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα,  
ε) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο,  
στ) η υποβολή ή όχι απολογίας  
ζ) η αιτιολογία της απόφασης,  
η) η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν και  
θ) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται:

α) στον εργαζόμενο, με επίδοση αντιγράφου και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 77 παρ. 3 του παρό-

ντος κανονισμού, γνωστοποιώντας του ταυτόχρονα τα ένδικα μέσα που δικαιούται να ασκήσει.

β) στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση  
γ) στο Τμήμα Διοίκησης για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του εγκαλουμένου.

#### Άρθρο 80 Ένσταση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών προϊσταμένων υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ως εξής:

α) από τον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε, σε όλες τις περιπτώσεις επιβολής της πειθαρχικής ποινής, εκτός της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης,  
β) υπέρ του εργαζόμενου, κάθε ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος καθώς και ο Πρόεδρος του Δ.Σ., σε όλες τις περιπτώσεις επιβολής πειθαρχικής ποινής.

2. Η ένσταση ασκείται μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την έγγραφη γνωστοποίηση της ποινής στον πειθαρχικώς τιμωρηθέντα. Αν περάσει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.

3. Εάν η ένσταση δεν ασκήθηκε λόγω συνδρομής ανώτερης βίας, η παραπάνω προθεσμία παρατείνεται μέχρι να αρθεί ο λόγος αυτός και λήγει πέντε ημέρες μετά την εξάλειψη του λόγου ανώτερης βίας. Επίσης η προθεσμία μπορεί να παραταθεί μέχρι το διπλάσιό της για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του οργάνου που είναι αρμόδιο για την εκδίκαση της ένστασης.

4. Η άσκηση ένστασης καθώς και η προθεσμία άσκησής της αναστέλλει, τόσο την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζόμενου, μέχρι την έκδοση της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

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

6. Οι τελεσίδικες αποφάσεις επιβολής πειθαρχικών ποινών εκτελούνται χωρίς καθυστέρηση με φροντίδα του Τμήματος Διοίκησης..

#### Άρθρο 81 Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνεδριάζει όποτε απαιτείται και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Προκειμένου για την εξέταση ενστάσεων κατά ποινών που έχει επιβληθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Πειθαρχικό Συμβούλιο ανασυντίθεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ως ακολούθως: α) Πρόεδρος και αναπληρωτής του Προέδρου ορίζονται από τα πρόσωπα που προβλέπονται από το εδάφιο Α της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 2993/2002.

Σε περίπτωση που δεν καταστεί δυνατός ο ορισμός Προέδρου και αναπληρωτή από πρόσωπα του εδαφίου Α της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 2993/2002, ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής αυτού ορίζονται από τα πρόσωπα που προβλέπονται στα εδάφη Β και Γ (με βαθμό τουλάχιστον Εφέτη κατά την έξοδο).

β) Ως Μέλη ορίζονται:

(i) Ο Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το νόμιμο αναπληρωτή του.

(ii) Οι δύο Διευθυντές μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους.

(iii) Οι δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 49 του παρόντος κανονισμού.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο προσκαλείται από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλησής του. Χρέη ισηγητή ασκεί το προερχόμενο εκ των Διευθυντών μέλος. Χρέη γραμματέα εκτελεί εργαζόμενος οριζόμενος από τον Πρόεδρο.

#### Άρθρο 82

##### Κωλύματα και εξαιρέση μελών Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου τα οποία:

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

β) έχουν διενεργήσει ένορκη διοικητική εξέταση στην κρινόμενη υπόθεση,

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

2. Ο διωκόμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου με την προϋπόθεση ότι, με τα υπόλοιπα μέλη υπάρχει απαρτία. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο τουλάχιστον ημέρες πριν τη συζήτηση της υπόθεσης, πρέπει να περιέχει κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο τους λόγους της εξαίρεσης και να συνοδεύεται από τα στοιχεία με τα οποία αυτοί αποδεικνύονται. Για την αίτηση εξαίρεσης το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει αιτιολογημένα με συμμετοχή των νόμιμων αναπληρωτών μελών των οποίων ζητείται η εξαίρεση. Τα μέλη που εξαιρούνται αντικαθίστανται από τα αναπληρωματικά τους. Αν εξαιρεθεί το τακτικό και το αναπληρωματικό του μέλος, το συμβούλιο συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του, εφόσον έχει απαρτία. Η εξαιρεση αναπληρωματικού μέλους μπορεί να ζητηθεί και την ημέρα της συνεδρίασης. Στην περίπτωση αυτή το Συμβούλιο αποφασίζει αμέσως επί της αιτήσεως εξαίρεσεως και συνεδριάζει με τα υπόλοιπα μέλη του.

#### Άρθρο 83

##### Διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Μετά την άσκηση της πειθαρχικής ένστασης ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Διοικητικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής διαδικασίας, με πράξη που κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής πριν τουλάχιστον 5 (πέντε) ημέρες στον πειθαρχικώς διωκόμενο, ο οποίος καλείται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου σε προφορική εξέταση.

2. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παραστεί δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Επίσης δικαιούται να υποδείξει προς εξέταση δύο (2) κατ' ανώτατο όριο μάρτυρες.

4. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τριών (3) τουλάχιστον μελών, εφόσον έχει εμπρόθεσμα γνωστοποιηθεί και εγγράφως η ημερομηνία σύγκλησής του στα μέλη αυτού. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει για εύλογο χρόνο την πειθαρχική διαδικασία, εφόσον κρίνει ότι απαιτείται συμπληρωματική διοικητική εξέταση ή υπάρχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που δικαιολογούν την αναβολή. Σε περίπτωση αναβολής, ο επαναπροσδιορισμός της πειθαρχικής διαδικασίας γίνεται σύμφωνα με την πρώτη παράγραφο του παρόντος άρθρου.

6. Εφόσον ο κρινόμενος, μολοντί κλήθηκε εγγράφως, δεν προσήλθε ανατιολόγητα ενώπιον του Συμβουλίου, η απόφαση λαμβάνεται έγκυρα και χωρίς την προφορική εξέτασή του.

7. Το Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια την οποία κρίνει χρήσιμη, για την εξεύρεση της αλήθειας και τον σχηματισμό γνώμης, σχετικά με την ευθύνη ή όχι του προσφεύγοντα.

8. Τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων συντάσσονται από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα Μέλη. Σε περίπτωση άρνησης μέλους να υπογράψει, αρκεί για το κύρος της απόφασης η υπογραφή από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα και η σημείωση της άρνησης αυτής.

9. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι πάντοτε έγγραφη και περιέχονται απαραίτητα σ' αυτήν ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, τα ονόματα και η ιδιότητα των μελών του, το όνομα και η ιδιότητα του πειθαρχικώς διωκόμενου, το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, ο τόπος και ο χρόνος τέλεσής του, η αιτιολογία, η ομόφωνη ή κατά πλειοψηφία λήψη της, η αθώωση ή η απαλλαγή του διωκόμενου καθώς και η τυχόν ποινή που επιβλήθηκε σ' αυτόν και ο χρόνος έναρξης εκτέλεσής της εφόσον πρόκειται για την επιβολή της ποινής της προσωρινής παύσης. Επίσης αναφέρεται εάν ο διωκόμενος απολογήθηκε ή όχι και εάν παρέστη και εξετάστηκε ή όχι προφορικά ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, καθώς και οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού που προβλέπουν το παράπτωμα.

10. Η απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και παραδίδεται μαζί με τον σχετικό φάκελο στο αρμόδιο Τμήμα Διοίκησης, με την φροντίδα του οποίου επιδίδεται στον κριθέντα.

#### Άρθρο 84

##### Εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων

1. Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα, μετά την τελεσιδικία της απόφασης και αποδίδεται στην εργατική εστία. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου μέχρι τρεις (3) μηνιαίες δόσεις.

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

3. Η ποινή της απόλυσης (καταγγελία σύμβασης - οριστική παύση) τίθεται σε ισχύ, από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας άσκησης ένστασης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στην περίπτωση που δεν ασκήθηκε ένσταση, ή από την ημερομηνία κοινοποίησης στον εργαζόμενο της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στην περίπτωση που έχει ασκηθεί ένσταση.

#### Άρθρο 85

##### Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Οι πειθαρχικές ποινές δεν λαμβάνονται υπόψη για την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου, εφόσον έχει παρέλθει από την επιβολή τους:

- α) ένα (1) έτος προκειμένου για έγγραφη παρατήρηση,
- β) δύο (2) έτη προκειμένου για έγγραφη επίπληξη,
- γ) τέσσερα (4) έτη προκειμένου για πρόστιμο και
- δ) οκτώ (8) έτη προκειμένου για προσωρινή παύση.

2. Προϋπόθεση για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου είναι να μην έχει υποπέσει κατά τις αντίστοιχες χρονικές περιόδους σε άλλο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο να επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή ή να βρίσκεται σε εξέλιξη πειθαρχική διαδικασία.

3. Πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, αφαιρείται από το ατομικό μητρώο του υπαλλήλου.

#### Άρθρο 86

##### Καταλογισμός ζημιών

1. Όταν ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. υφίσταται ζημία, υλική ή ηθική, από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, το Διοικητικό Συμβούλιο ή το εκάστοτε απ' αυτό εξουσιοδοτημένο όργανο, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, δύναται με απόφασή του που κοινοποιείται στον εργαζόμενο, εκτός από τις οποιοσδήποτε ποινικές ή πειθαρχικές συνέπειες, να καταλογίσει εις βάρος αυτού, τμήμα ή το σύνολο της ζημίας που υπέστη ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. από την υπαίτια πράξη ή παράλειψή του εφόσον αποδεδειγμένα υπήρξε δόλος εκ μέρους του εργαζόμενου ή βαρεία αμέλεια. Με την απόφαση του καταλογισμού το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει και τον τρόπο είσπραξης του καταλογισθέντος ποσού. Η διαπίστωση και η αποτίμηση της ζημίας γίνεται από τριμελή επιτροπή υπηρεσιακών στελεχών που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περιπτώσεις διαχειριστικών ατασθαλιών, προκειμένου για μισθωτούς του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. που διαχειρίζονται με οποιοδήποτε τρόπο χρήματα, αξίες και υλικά, αυτοί έχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των υπολόγων διαχειριστών του Δημοσίου, εφόσον δε μετά από διοικητική εξέταση διαπιστωθούν ελλείμματα σε χρήματα, αξίες ή απώλειες υλικών, υποχρεούνται να αποζημιώσουν τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για τη σχετική ζημία του. Η διαπίστωση των ελλειμμάτων και των υπευθύνων γίνεται έπειτα από Ένορκη Διοικητική Εξέταση. Ο καταλογισμός των ελλειμ-

μάτων ή απωλειών αυτών, εις βάρος των υπευθύνων, γίνεται με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα καταλογιζόμενα ποσά εισπράττονται από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων.

Κατά της καταλογιστικής αυτής πράξης επιτρέπεται, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίησή της, ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο με νέα απόφασή του κρίνει οριστικά και αμετάκλητα επί της διαφοράς. Αναθεώρηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου περί καταλογισμού μπορεί να γίνει μόνο μετά από αίτηση του εργαζομένου, με βάση νέα δικαιολογητικά στοιχεία που θα πρέπει να υποβάλει ιεραρχικώς προς το Διοικητικό Συμβούλιο εντός εξήντα (60) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης αυτού περί καταλογισμού. Η απόφαση του Δ.Σ. επί της αίτησης αναθεώρησης θα πρέπει να κοινοποιηθεί στον εργαζόμενο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο εντός 30 ημερών.

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

#### Κεφάλαιο Όγδοο

##### Θέση σε Αργία

#### Άρθρο 87

##### Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

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

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

3. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης:

- α) ο εργαζόμενος απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του,
- β) διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζόμενου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, ενώ δικαιούται μόνο του ημίσεως των αποδοχών του. Οι υπόλοιπες αποδοχές της εκτός υπηρεσίας χρονικής περιόδου αποδίδονται μόνο εφόσον ο εργαζόμενος απαλλαγεί με τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση ή τιμωρηθεί με ποινή μικρότερη της οριστικής παύσης.

4. Ο χρόνος αργίας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια.

#### Άρθρο 88

##### Δυνητική θέση σε αργία

1. Σε περιπτώσεις σοβαρών παραπτωμάτων που επισύρουν την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία, της οριστικής παύσης καθώς και όταν υπάρχει βάσιμη υπόνοια για άτακτη διαχείριση, η οποία βασίζεται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής, ή αρμοδίου ελεγκτή ή επιθεωρητή, ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά

από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μπορεί σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας και μέχρι την τελεσίδικια της πειθαρχικής απόφασης να θέτει προσωρινώς, εκτός υπηρεσίας, τον εργαζόμενο, εφόσον απ' τη φύση του παραπτώματος, τις λοιπές συνθήκες ή χάριν της απρόσκοπτης διεξαγωγής της πειθαρχικής ή της τυχόν παραλλήλως συντρέχουσας διοικητικής εξέτασης, κριθεί ότι επιβάλλεται η απομάκρυνσή του μέχρι την περάτωση της διαδικασίας. Κατά τη διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης:

α) Ο εργαζόμενος απέχει από την άσκηση των κύριων και παρεπόμενων καθηκόντων του,

β) διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, ενώ δικαιούται μόνο του ημίσεως των αποδοχών του. Οι υπόλοιπες αποδοχές της εκτός υπηρεσίας χρονικής περιόδου, αποδίδονται μόνο εφόσον ο εργαζόμενος απαλλαγεί με τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση ή τιμωρηθεί με ποινή μικρότερη του χρόνου για τον οποίο τέθηκε προσωρινώς εκτός υπηρεσίας ή αποδειχθεί αβάσιμη η υπόνοια για άτακτη διαχείριση.

2. Σε περιπτώσεις που ασκείται κατά του εργαζομένου ποινική δίωξη για αδίκημα που αποτελεί κατά τον παρόντα Κανονισμό κώλυμα πρόσληψης, ανεξάρτητα από την πειθαρχική δίωξη αυτού, εφόσον ο διωχθείς δεν έχει στερηθεί της προσωπικής του ελευθερίας με ένταλμα προφυλάκισης, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών, είναι δυνατόν, να τίθεται αυτός προσωρινώς εκτός υπηρεσίας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μέχρι να εκδοθεί απαλλακτική αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα. Κατά την διάρκεια της κατά τα ανωτέρω απομάκρυνσης διατηρούνται όλα τα λοιπά δικαιώματα και υποχρεώσεις του εργαζομένου που πηγάζουν απ' την εργασιακή του σχέση και τον παρόντα Κανονισμό, εκτός του δικαιώματος λήψης των αποδοχών του. Εφόσον εκδοθεί απαλλακτική απόφαση ή βούλευμα, αποδίδονται σ' αυτόν στο ακέραιο οι μη καταβληθείσες αποδοχές.

3. Ο χρόνος αργίας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για οποιαδήποτε συνέπεια.

#### Κεφάλαιο Ένατο

#### Χρόνος Εργασίας - Υπερωριακή Απασχόληση

#### Άρθρο 89

#### Γενικές διατάξεις περί χρόνου εργασίας

1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας, οι ημέρες ανάπαυσης, οι περιόδοι εργασίας, η απασχόληση κατά τη νύκτα καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια εργασίας, η ετήσια άδεια ανάπαυσης και οι λοιπές άδειες του τακτικού, δόκιμου και έκτακτου προσωπικού.

2. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:

(α) Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη.

(β) Ο χρόνος παράστασης των εκπροσώπων των ερ-

γαζομένων στις συνεδριάσεις του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή σε οποιαδήποτε τυχόν επιχειρησιακά συμμετοχικά όργανα.

(γ) Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορούμενου, εναγομένου ή μάρτυρα, εφόσον η δίκη αφορά τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

(δ) Ο χρόνος της εκπαίδευσης, εφόσον πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη.

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

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αμβίβεται ως χρόνος εργασίας η με εφάπαξ αποζημίωση, η εντεταλμένη παραμονή του μισθωτού πέραν του κανονικού ωραρίου για τη συμμετοχή του σε Συμβούλια ή Επιτροπές κατά τα προβλεπόμενα στην Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

4. Η προσέλευση προς ανάληψη εργασίας και η μετά τη λήξη της εργασίας αποχώρηση των εργαζομένων, πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς το σκοπό αυτό.

5. Ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. είναι ο μόνος αρμόδιος να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμόδιου προϊσταμένου δεν γεννά αξίωση, για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

6. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22:00 και 06:00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία.

#### Άρθρο 90

#### Κανονική εργασία - οργάνωση του χρόνου εργασίας

1. Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενήντημερης εβδομαδιαίας εργασίας.

2. Η πενήντημερη εβδομαδιαία εργασία αρχίζει την Δευτέρα και λήγει την Παρασκευή.

3. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας εργασίας του προσωπικού ορίζονται σε επτά και μισή (7,5) και κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας σε τριάντα επτά και μισή (37,5).

4. Το προσωπικό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. είναι δυνατόν να εργάζεται κατά την ημέρα του Σαββάτου, την ημέρα της Κυριακής και λοιπές εξαιρεσιμες ημέρες για την εξυπηρέτηση του κοινού, προς το σκοπό της αύξησης της παραγωγικότητας, της βελτίωσης της ανταγωνιστικότητας του Λιμένα Λαυρίου.

5. Η έναρξη και λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του λιμένα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. Σε κάθε περίπτωση, η έναρξη του πρωινού κανονικού ωραρίου δεν μπορεί να πραγματοποιείται νωρίτερα από τις 06:00 και η λήξη του αργότερα από τις 16:30. Ομοίως, το απογευματινό κανονικό ωράριο δεν δύναται να ξεκινά νωρίτερα από τις 13:00 και να περατώνεται αργότερα από τις 23:30,

ενώ το βραδινό κανονικό ωράριο δεν δύναται να ξεκινά νωρίτερα από τις 21:00 και να περατώνεται αργότερα από τις 07:30 την επόμενη ημέρα.

Εξαιρούνται όσοι εργάζονται καθ' υπόδειξη του Δ.Σ. και πάντοτε εντός των ορίων που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

Σε καμία περίπτωση δεν αίρεται το δικαίωμα του μειωμένου ωραρίου πριν την ολοκλήρωση αυτού. Ειδικότερα, γίνεται τροποποίηση με υπολογισμό των ωρών για τις οποίες δεν έγινε χρήση, όταν συντρέχει λόγος ο οποίος δεν επιτρέπει την ομαλή συνέχισή του όπως ορίζεται από το άρθρο 91 του παρόντος Κανονισμού, οι οποίες και χορηγούνται ως άδεια με αποδοχές.

6. Το ημερήσιο ωράριο εφαρμόζεται με σταθερές ή, εφόσον αυτό επιβάλλει η ομαλή λειτουργία του Λιμένου και οι ανάγκες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., με εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας, διαφορετικά για κάθε ομάδα εργασίας.

7. Η σειρά εργασίας στις βάρδιες μεταβάλλεται κατά τις εναλλαγές των περιόδων εργασίας, έτσι ώστε, ο μισθωτός που εργάστηκε απογευματινές και βραδινές ώρες κατά τη μία περίοδο, η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από δύο εβδομάδες, να εργάζεται κατά την επομένη περίοδο εργασίας σε πρωινές ώρες, επιτρέπεται όμως κατά περίπτωση να μην γίνει εναλλαγή της βάρδιας, εφόσον λόγοι εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας το επιβάλλουν και συμφωνεί ο εργαζόμενος.

8. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει με αίτησή του τη μείωση των ωρών εργασίας του μέχρι και 50%, με ανάλογη μείωση των αποδοχών του, για χρονική διάρκεια μέχρι πέντε (5) έτη. Με την αίτησή του ο υπάλληλος προσδιορίζει εάν επιθυμεί τη μείωση της ημερήσιας απασχόλησης ή των εργασιμων ημερών. Σε κάθε περίπτωση, ως χρόνος πραγματικής και συντάξιμης υπηρεσίας για κάθε νόμιμη συνέπεια, υπολογίζεται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης.

9. Η αίτηση της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλεται ιεραρχικώς προς τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών για την έγκρισή της. Αρμόδιος για την έγκριση της αίτησης για τη μείωση των ωρών εργασίας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο.

#### Άρθρο 91

##### Μειωμένα ωράρια

1. Προκειμένου για εργαζόμενες μητέρες το κανονικό ημερήσιο ωράριο περιορίζεται, χωρίς αντίστοιχη περικοπή των αποδοχών κατά δύο ώρες, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο (2) ετών και κατά μία ώρα ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) μέχρι τεσσάρων (4) ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου. Την άδεια απουσίας για λόγους φροντίδας παιδιού μπορεί εναλλακτικά να ζητήσει και ο πατέρας, εφόσον δεν κάνει χρήση η εργαζόμενη μητέρα. Τα ανωτέρω ισχύουν και όταν πρόκειται για υιοθετημένα τέκνα.

2. Προκειμένου για εργαζόμενους που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία τουλάχιστον 67% ή σύζυγο με αναπηρία 100%, τον οποίο συντηρούν,

το ημερήσιο κανονικό ωράριο, χωρίς ανάλογη περικοπή των αποδοχών, μειώνεται κατά μία (1) ώρα. Η αναπηρία βεβαιώνεται με απόφαση των Υγειονομικών Επιτροπών του άρθρου 103 του παρόντος Κανονισμού.

3. Η παραπάνω μείωση του κανονικού ημερήσιου ωραρίου κατά μία (1) ώρα ισχύει και για τους τυφλούς, παραπληγικούς - τετραπληγικούς εργαζομένους..

#### Άρθρο 92

##### Εργασία Κυριακών - εξαιρετέων

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

α) Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, της Αγίας Παρασκευής (Πολιούχος, 26/7), η 28η Οκτωβρίου, τα Χριστούγεννα, η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

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

2. Σε περίπτωση σύμπτωσης αργίας με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή, η αργία δεν μετατίθεται σε εργάσιμη ημέρα.

#### Άρθρο 93

##### Υπερωρίες - εργασία Σαββάτου και αργιών

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

2. Για την εξασφάλιση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του έτους, καθώς και για την κάλυψη των έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσα στο κανονικό ωράριο, επιτρέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. η πέραν του κανονικού ωραρίου εργασία καθώς και η εργασία κατά τις ημέρες Σαββάτου, Κυριακής και λοιπών εξαιρεσιμων καθώς και κατά τις νυκτερινές ώρες εφόσον αυτή έχει εγκριθεί αρμοδίως.

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

#### Κεφάλαιο Δέκατο

##### Δικαιώματα

#### Άρθρο 94

##### Κανονική άδεια

1. Το έκτακτο, δόκιμο και τακτικό προσωπικό δικαιούται ετήσιας άδειας με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε εν ισχύ Ε.Γ.Σ.Σ.Ε., τις ειδικότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που εφαρμόζονται στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Ειδικά το τακτικό προσωπικό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. δικαιούται σε κάθε ημερολογιακό έτος κανονική ετήσια άδεια ανάπαυσης - αναψυχής με αποδοχές είκοσι (20) εργάσιμων ημερών μη υπολογιζόμενου του Σαββάτου επί πενθήμερης εργασίας. Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επί πλέον του βασικού χρόνου και μέχρι τη συμπλήρωση είκοσι πέντε (25) εργάσιμων ημερών. Ο εργαζόμενος δικαιούται κανονικής αδειάς από την έναρξη της σύμβασης του όπως ορίζεται στα άρθρα 6 του ν. 3144/2003 και 1 του ν. 3302/2004.

3. Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους. Σε κάθε περίπτωση χορηγείται συνεχής άδεια δέκα (10) ημερών τουλάχιστον το διάστημα από 1/5 έως 30/9 κάθε έτους σύμφωνα με τον προγραμματισμό των υπηρεσιακών αναγκών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και την αίτηση του δικαιούχου εργαζόμενου.

4. Είναι δυνατό, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σύμφωνη γνώμη- πρόταση του Προϊσταμένου της οργανικής μονάδας ή του Διευθύνοντος Συμβούλου (εάν πρόκειται για Προϊστάμενο οργανικής μονάδας) να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες ανάγκες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

5. Η άδεια που δεν χορηγήθηκε κατ' εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου, χορηγείται υποχρεωτικά μέχρι την 31η Μαρτίου του επομένου έτους.

6. Στις ημέρες ετήσιας κανονικής αδειάς που δικαιούται ο μισθωτός δεν συμψηφίζονται οι ημέρες αποχής απ' την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατά το άρθρο 657 ΑΚ ή οι ημέρες μη παροχής της εργασίας σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 656 ΑΚ. Οι ημέρες αποχής που οφείλεται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης, προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης αδειάς. Βραχεία ασθένεια θεωρείται αυτή που δεν υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες, μέσα στο αυτό έτος.

7. Εφόσον κατά τη διάρκεια της ετήσιας αδειάς ο μισθωτός ασθενήσει, οι ημέρες ασθένειας δεν υπολογίζονται στην εν λόγω άδεια, αλλά μετά την επιστροφή αυτού από την άδεια γίνεται νέος προγραμματισμός για να χορηγηθούν οι απολεσθείσες αυτές ημέρες, σύμφωνα με τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες. Η ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται από επίσημα ιατρικά πιστοποιητικά-αποδεικτικά στοιχεία-βεβαιώσεις από φορείς της παραγράφου 1(β) του παρακάτω άρθρου 102 τα οποία πρέπει να προσκομίζονται το συντομότερο και πάντως όχι πέραν του χρόνου της επιστροφής του προσωπικού στα καθήκοντά του.

8. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### Άρθρο 95

##### Άδεια κήσης και λοχείας

1. Η συνολική διάρκεια της αδειάς μητρότητας ορίζεται σε πέντε (5) μήνες. Δύο (2) μήνες χορηγούνται υποχρε-

ωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιποι τρεις (3) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο απ' αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της αδειάς χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλίζεται χρόνος συνολικής αδειάς πέντε(5) μηνών.

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

#### Άρθρο 96

##### Άδεια γάμου

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

2. Η άδεια αυτή θα πρέπει να ακολουθεί αμέσως την ημέρα τέλεσης του γάμου με δυνατότητα μέρος αυτής να προηγείται αμέσως της ημέρας αυτής και δεν είναι δυνατόν να δίνεται κατατετημημένη.

#### Άρθρο 97

##### Λοιπές άδειες οικογενειακών διευκολύνσεων

1. Στον εργαζόμενο του οποίου η σύζυγος αποκτά τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

2. Στις εργαζόμενες που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές, εντός του πρώτου εξαμήνου από την περάτωση της διαδικασίας υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας μέχρι έξι (6) ετών.

3. Σε περιπτώσεις θανάτου συζύγου ή συγγενούς έως και β' βαθμού φυσικού ή εξ αγχιστείας χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια τριών (3) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια.

4. Επίσης χορηγούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας οι εξής ειδικές άδειες:

(α) Άδεια απουσίας για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης των παιδιών.

(β) Γονική άδεια ανατροφής.

(γ) Άδεια για ασθένεια εξαρτημένων μελών.

(δ) Άδεια στους πάσχοντες από μεσογειακή αναιμία ή στους εργαζόμενους που προστατεύουν μέλη της οικογενείας τους με μεσογειακή αναιμία.

(ε) Πρόσθετη άδεια για άτομα με ειδικές ανάγκες.

5. Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από την διάταξη που τις προβλέπει.

#### Άρθρο 98

##### Άδεια χωρίς αποδοχές

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

2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές,

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

3. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικώς προς την αρμόδια Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών για την έγκρισή της. Αρμόδιος για την έγκριση αδειάς χωρίς αποδοχές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν όργανο. Όταν η άδεια χωρίς αποδοχές υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες [είκοσι δύο (22) εργάσιμες], απαιτείται και γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Σε κάθε περίπτωση, ανεξάρτητα απ' τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτουμένης άδειας χωρίς αποδοχές, απόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του αρμοδίου για τη χορήγησή της οργάνου, λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. Το αρμόδιο όργανο μπορεί, κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., να εγκρίνει μικρότερης της αιτουμένης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγησή της κατά διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

5. Ο συνολικός χρόνος αδειάς χωρίς αποδοχές που δικαιούται το προσωπικό δεν δύναται να ξεπεράσει τα πέντε (5) έτη για το σύνολο της εργασιακής του απασχόλησης.

#### Άρθρο 99

##### Λοιπές άδειες

1. Χορηγούνται επίσης οι άδειες που προβλέπονται για ειδικούς λόγους ή για ειδικές περιπτώσεις μισθωτών από ειδικές διατάξεις ή διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή από τον παρόντα Κανονισμό και ειδικότερα:

(α) Αμειβόμενη Συνδικαλιστική άδεια.

i) Στο προεδρείο της ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΛΙΜΑΝΙΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΟΜ.Υ.Λ.Ε.) (Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Ταμία, Γ. Γραμματέα) εφόσον προέρχονται από το προσωπικό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. πλήρη απαλλαγή των εργασιακών καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της θητείας τους.

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

iii) Πρόεδροι Δ.Σ. Σωματείων Ο.Λ.Λ. Α.Ε., απαλλαγή δύο ημερών ανά μήνα.

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

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

(β) Σπουδαστική άδεια συμμετοχής σε εξετάσεις.

(γ) Άδεια εκλεγμένων εκπροσώπων σε Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.

(δ) Άδεια για άσκηση εκλογικού δικαιώματος.

(ε) Άδεια ασθενείας.

(στ) Άδεια επαγγελματικής εκπαίδευσης, όπως καθορίζεται στο οικείο κεφάλαιο του παρόντος Κανονισμού.

(ζ) Ειδική άδεια του άρθρου 50 παρ. 3 του ν. 2683/99 (άδεια αναπηρίας).

Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους

όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται από τις διατάξεις που τις προβλέπουν.

2. Χορηγείται από την Εταιρεία άδεια μιας εργάσιμης ημέρας για εθελοντική αιμοδοσία με πλήρεις αποδοχές. Στην ανωτέρω άδεια δεν περιλαμβάνεται η ημέρα αιμοδοσίας. Σε περίπτωση που η αιμοδοσία γίνεται αποκλειστικά για μισθωτό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή για Τράπεζα Αίματος του Προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., χορηγείται άδεια δύο εργάσιμων ημερών. Η διαδικασία βεβαίωσης της αιμοδοσίας, τα παραστατικά, ο χρόνος χορήγησης της άδειας κ.λπ. λεπτομέρειες, ρυθμίζονται με ειδική εγκύκλιο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

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

#### Άρθρο 100

##### Γενικές διατάξεις περί αδειών

1. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης της άδειας απόφαση και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών να παραδώσει κανονικά τα καθήκοντά του στον υπόψη αντικαταστάτη πριν την αναχώρησή του σε άδεια.

3. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς επιχειρησιακούς λόγους. Επίσης μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου επιτρέπεται διακοπή αδειάς, ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην Εταιρεία.

4. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

5. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με τον δέοντα ιεραρχικό τρόπο την Εταιρεία σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

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

7. Το προσωπικό που διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδειάς, εφόσον ρητώς αυτό προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

8. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, εκτός της αδειάς άνευ αποδοχών η χορήγηση της οποίας γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 98.

#### Άρθρο 101

##### Εκπαιδευτική άδεια

1. Σε εργαζόμενο που έχει συμπληρώσει τουλάχιστον τρία (3) έτη υπηρεσίας στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε., είναι δυνατό



να χορηγηθεί εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές ή χωρίς αποδοχές, για την πραγματοποίηση σπουδών, στο εσωτερικό ή εξωτερικό, εφόσον οι σπουδές και η εκπαίδευση είναι συναφείς με ειδικότητες, που σχετίζονται με τις ανάγκες της Εταιρείας. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

2. Για τη χορήγηση αυτής της άδειας ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει αίτηση, στην οποία αναφέρεται:

- α) Η διάρκεια των σπουδών ή της εκπαίδευσης.
- β) Το εκπαιδευτικό ίδρυμα στο οποίο θα φοιτήσει και η αποδοχή της εγγραφής του σε αυτό.
- γ) Η ειδικότητα που θα αποκτήσει, όπως προκύπτει από το πρόγραμμα σπουδών.
- δ) Τα τυχόν δίδακτρα και το κόστος διαβίωσης ή άλλες δαπάνες.

(2) Η εκπαιδευτική άδεια δεν μπορεί να χορηγηθεί για χρόνο πέραν των δύο (2) ετών. Εφόσον πρόκειται για προγράμματα πανεπιστημιακών μεταπτυχιακών σπουδών ή για εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας ορίζεται σε δύο (2) και τρία (3) έτη αντίστοιχα. Ο αρχικός χρόνος μπορεί μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου να παραταθεί το πολύ για ένα (1) έτος, εφόσον η παράταση δικαιολογείται από τις συγκεκριμένες συνθήκες.

4. Ο συνολικός χρόνος για εκπαιδευτικές άδειες που δικαιούται κάθε εργαζόμενος για όλο τον εργασιακό του βίο στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. δεν είναι δυνατόν να υπερβεί τα πέντε (5) έτη.

5. Η εκπαιδευτική άδεια χορηγείται υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Το αντικείμενο της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του ενδιαφερομένου να είναι συναφές με τη σύγχρονη ή τη μελλοντική επαγγελματική του δραστηριότητα στον Οργανισμό και να εκτιμάται ότι η συγκεκριμένη μετεκπαίδευση ή επιμόρφωση θα οδηγήσει στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς του.

β) Να κρίνεται ότι ο ενδιαφερόμενος, με βάση την προσωπικότητά του και την υπηρεσιακή του παρουσία, παρουσιάζει τα εχέγγυα για ουσιαστική χρήση της εκπαιδευτικής άδειας.

γ) Εφόσον πρόκειται για εκπαιδευτική άδεια στην αλλοδαπή, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας εργασίας του εκπαιδευτικού προγράμματος το οποίο πρόκειται να παρακολουθήσει ο ενδιαφερόμενος.

6. Η τυχόν λήψη υποτροφίας για το αντικείμενο της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης από ελληνικό ή αλλοδαπό Ίδρυμα ή Οργανισμό συνεκτιμάται θετικά για τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

7. Η έγκριση ή η απόρριψη της αίτησης για χορήγηση της εκπαιδευτικής άδειας πρέπει να αιτιολογούνται ειδικά.

8. Οι ειδικότεροι όροι χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας, η καταβολή των αποδοχών ή και άλλης οικονομικής ενίσχυσης, ο τρόπος εποπτείας του εκπαιδευόμενου και η σχέση του με τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. κατά το χρόνο απουσίας του ρυθμίζεται επίσης με την εγκριτική απόφαση. Σε κάθε περίπτωση, όσοι τελούν σε εκπαιδευτική άδεια έχουν υποχρέωση να ενημερώνουν τουλάχιστον ανά εξάμηνο

την Εταιρεία για την πορεία της εκπαίδευσής τους και στη λήξη αυτής να υποβάλουν τους τίτλους σπουδών ή τα πιστοποιητικά εκπαίδευσης που απέκτησαν.

9. Ο λαβών εκπαιδευτική άδεια αμείβεται κανονικά κατά το χρόνο αυτής ενώ ο χρόνος αδειάς λογίζεται, υπό την επιφύλαξη των επομένων παραγράφων, ως χρόνος πραγματικής εργασίας.

10. Ειδικά σε περίπτωση χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας στην αλλοδαπή, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών συνθηκών, είναι δυνατόν, εφόσον δεν χορηγείται από άλλο φορέα υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση, να προβλεφθεί πρόσθετη μηνιαία ή εφάπαξ αποζημίωση για την αντιμετώπιση των αυξημένων εξόδων του μισθωτού, η οποία δεν θεωρείται μισθός.

11. Κατά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική έκθεση για τα αποτελέσματα της εκπαίδευσής του και να επισυνάψει τους σχετικούς τίτλους σπουδών.

12. Η εκπαιδευτική άδεια μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο που εκδόθηκε, εφόσον αποδεδειγμένα ο εργαζόμενος δεν κάνει ουσιαστική χρήση αυτής ή εάν παραβαίνει τις ειδικότερες υποχρεώσεις που ορίζονται στην εγκριτική απόφαση ή εφόσον αυτός υποπέσει σε άλλο σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Στην περίπτωση της ανάκλησης για τους παραπάνω λόγους δεν αποκλείεται, κατά τις περιστάσεις, να απαιτηθεί η επιστροφή των αποδοχών ή άλλων παροχών που χορηγήθηκαν από τον Οργανισμό στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της άδειας και βεβαίως ο διαδραμών χρόνος δε λογίζεται ως χρόνος πραγματικής εργασίας.

13. Επίσης, η εκπαιδευτική άδεια μπορεί, με τον ίδιο τρόπο που χορηγήθηκε να διακόπτεται προσωρινά ή οριστικά πριν από τη λήξη της εάν το υπαγορεύουν εξαιρετικοί λόγοι που ανάγονται στις συγκεκριμένες ανάγκες της Εταιρείας που δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν διαφορετικά.

14. Μετά το τέλος της χορηγηθείσας εκπαιδευτικής άδειας, ο εργαζόμενος οφείλει να υπηρετήσει στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για χρονικό διάστημα ίσο τουλάχιστον με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας και πάντως όχι λιγότερο από τρία (3) και περισσότερο από δέκα (10) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, στην περίπτωση δε αυτή δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής εργασίας ο χρόνος της εκπαιδευτικής άδειας. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση που ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καταγγείλει τη σύμβασή του ύστερα από δική του υπαιτιότητα.

#### Κεφάλαιο Ενδέκατο Ασθένεια Εργαζομένων

##### Άρθρο 102

##### Αποχή από την εργασία λόγω ασθένειας

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α) Ειδοποιεί, κατά το δυνατόν πριν την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμε-

σο προϊστάμενό του ή σε περίπτωση απουσίας του, τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών, το Τμήμα Διοίκησης.

β) Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση με οποιοδήποτε τρόπο το αργότερο εντός 48 ωρών, στον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του ή στο Τμήμα Διοίκησης, βεβαίωσης ιατρού του κύριου ασφαλιστικού του φορέα, ή Δημόσιου Νοσοκομείου ή Κέντρου Υγείας ή συμβεβλημένης με τον ασφαλιστικό του φορέα Κλινικής, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και στην περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας. Επίσης, είναι δυνατό οι εργαζόμενοι να απουσιάζουν λόγω ασθένειας έως δύο (2) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4) ημέρες κατ' έτος καταθέτοντας σχετική υπεύθυνη δήλωση.

γ) Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξ αιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του, καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

δ) Την ημέρα επανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στο Τμήμα Διοίκησης, κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως στο συνηθισμένο τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη καθηκόντων.

2. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.

3. Εφόσον υπάρχει ανάγκη να επισκεφθεί ιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του κατά τις ώρες εργασίας, υποχρεούται να ζητήσει από τον άμεσο προϊστάμενό του ένα Δελτίο Ιατρικής Εξέτασης, το οποίο οφείλει να το επιστρέψει θεωρημένο από τον ασφαλιστικό φορέα κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση διακοπής της εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία που προβλέπεται παραπάνω.

4. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Η προσκόμιση βεβαίωσης περί ασθένειας ιδιώτη γιατρού δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του μισθωτού.

5. Το προσωπικό, εκτός από αυτό που διατήρησε την μονιμότητά του σύμφωνα με τον ν. 2932/2001, δικαιούται κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία λόγω ασθένειας, καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κυρίου ασφαλιστικού φορέα. Εάν η, λόγω ασθένειας, αποχή απ' την εργασία συνεχισθεί για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια βραχείας ασθένειας, όπως ορίζονται από την εργατική νομοθεσία, τότε, λαμβανομένων υπόψη των λοιπών συνθηκών, μπο-

ρεί να θεωρηθεί ότι η σχέση εργασίας λύθηκε με καταγγελία αυτής εκ μέρους του μισθωτού. Στην περίπτωση σοβαρής ασθένειας που διαρκεί πέρα από το χρονικό διάστημα, κατά το οποίο διατηρείται σύμφωνα με το άρθρα 657-658 Α.Κ. η αξίωση στο μισθό, είναι δυνατό, ο εργαζόμενος ο οποίος κατ' εκτίμηση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής πάσχει από ιάσιμη ασθένεια, λαμβανομένων υπόψη των εν γένει συνθηκών και των αναγκών της Εταιρείας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου να τίθεται αυτεπάγγελα ή μετά από αίτησή του σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, κατ' ανώτατο όριο μέχρι ένα έτος από τη λήξη του παραπάνω χρονικού διαστήματος. Κατά το χρόνο της διαθεσιμότητας καταβάλλονται σ' αυτόν τα 3/4 των τακτικών αποδοχών του, εκπίπτονται όμως τα ποσά που τυχόν του καταβάλλονται υπό τη μορφή επιδόματος από τον ΕΦΚΑ ή άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό.

6. Εφόσον ο εργαζόμενος έχει λόγω της ασθένειας κριθεί μερικώς ή ολικώς ανίκανος προς εργασία με οριστική απόφαση των αρμοδίων οργάνων του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα (Υγειονομικές Επιτροπές), εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες κοινωνικοασφαλιστικές διατάξεις.

7. Ειδικά, το προσωπικό που διατήρησε την μονιμότητά του, με βάση τον ν. 2932/2001, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές από τις οποίες εκπίπτει η επιδότηση από τον ασφαλιστικό φορέα σύμφωνα με τα ακόλουθα:

α) Ο εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει τριετή πραγματική υπηρεσία και είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που έχει λάβει στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες.

β) Εργαζόμενος με πραγματική υπηρεσία λιγότερη από τρία (3) έτη δικαιούται, για τους ίδιους λόγους, αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που έχει μέχρι τότε λάβει. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται πλήρες έτος.

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

δ) Οι υπάλληλοι που πάσχουν από δυσίατα νοσήματα δικαιούνται αναρρωτικές άδειες, των οποίων η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των αδειών των προηγούμενων παραγράφων.

ε) Η χορήγηση της αδείας γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και ακολουθείται η προβλεπόμενη από το άρθρο 56 του ν. 2683/1999 διαδικασία.

στ) Ο εργαζόμενος της κατηγορίας αυτής, του οποίου η ασθένεια παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής αδείας που προβλέπεται από την παράγραφο αυτή, τίθεται αυτεπάγγελα ή με αίτησή του σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 100 του ν. 2683/1999.

8. Στην περίπτωση που λύεται η σύμβαση λόγω πλήρους διαρκούς ανικανότητας που οφείλεται σε εργατικό

ατύχημα, ο παθών δικαιούται την νόμιμη αποζημίωση απόλυσης.

9. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας, όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτοτύπων επιδοτήσεως του ΕΦΚΑ ή άλλου κύριου Ασφαλιστικού Οργανισμού, είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

10. Ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. δικαιούται οποτεδήποτε να ζητήσει από τον ασθενή την προσκόμιση του βιβλιαρίου υγείας του για την επίλυση τυχόν αμφισβητήσεων που προκύπτουν απ' την εφαρμογή των παραπάνω διατάξεων.

11. Τα όργανα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. στα οποία προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του Ασφαλιστικού Φορέα, είναι υποχρεωμένα να τηρούν αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε φύσης ιατρική πληροφορία πέσει στην αντίληψή τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

#### Άρθρο 103

##### Υγειονομικές Επιτροπές

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

#### Κεφάλαιο Δωδέκατο

##### Εκπαίδευση Προσωπικού

#### Άρθρο 104

##### Εκπαίδευση προσωπικού

1. Η εκπαίδευση αποτελεί αναπτυξιακό στόχο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., για τη βελτιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των οργανικών του μονάδων και την αύξηση της παραγωγικότητάς του. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία σχεδιάζει - χρηματοδοτεί και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων, στα οποία αυτοί καλούνται να συμμετάσχουν.

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

α) Οι εταιρικές-επιχειρησιακές ανάγκες για νέες εργασιακές δεξιότητες, ικανότητες και γνώσεις ή για βελτίωση υφισταμένων.

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

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

3. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων αφού η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η πιστοποιημένη επίδοση λαμβάνεται υπόψη στην αξιολόγησή τους και την επαγγελματική τους εξέλιξη.

4. Οι εκπαιδευτές στοχεύουν στο να καταστήσουν το προσωπικό ικανό να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο μεγαλύτερο δυνατό φάσμα των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

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

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

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

6. Ο χρόνος εκπαίδευσης αποτελεί χρόνο απασχόλησης και αμείβεται επιπλέον ανά εκπαιδευτική ώρα, μόνο στην περίπτωση που δεν συμπίπτει με το χρόνο εργασίας. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων καθορίζεται η διαδικασία επιλογής των ενδιαφερομένων για εκπαίδευση, η διαπίστωση της παρακολούθησης και της επίδοσης των εκπαιδευομένων, η αμοιβή και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

#### Κεφάλαιο Δέκατο Τρίτο

##### Όροι Εργασίας - Αμοιβές και Παροχές

#### Άρθρο 105

##### Γενικά περί αμοιβής

1. Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, απ' τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας στις οποίες υπάγεται ή τις αντίστοιχες διαιτητικές αποφάσεις και ιδίως από τις επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις που υπογράφει η Εταιρεία. Συμπληρωματικά, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας καθώς και οι τυχόν υφιστάμενες για το προσωπικό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ειδικές διατάξεις.

2. Οι αποδοχές του Νομικού Συμβούλου ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

3. Οι αποδοχές του λοιπού προσωπικού για το οποίο η κτήση μεταπτυχιακού τίτλου αποτελεί τυπικό προσόν πρόσληψης ρυθμίζονται με ειδικό μισθολόγιο μέσω της Σ.Σ.Ε. του υπαλληλικού προσωπικού.

4. Με την επιφύλαξη του άρθρου 112 του παρόντος Κανονισμού, ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που πράγματι αντιστοιχούν στο είδος της συγκεκριμένης υπηρεσίας που είναι τοποθετημένος, χωρίς να έχει σημασία η ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ή η τυχόν προηγούμενη απασχόλησή του σε άλλη εργασία θέση ή ειδικότητα.

5. Οι κάθε φύσης αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν το μήνα εργασίας, εκτός αν άλλως ορίζεται στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

6. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται να χορηγεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών μέχρι ενός μηνός και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους.

7. Η αξίωση του εργαζομένου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιοδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης.

8. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, οι αποδοχές που αντιστοιχούν στο νέο μισθολογικό κλιμάκιο οφείλονται από την ημέρα της μεταβολής εκτός των περιπτώσεων που ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό.

9. Σε περίπτωση μη παροχής υπηρεσιών δεν οφείλονται αποδοχές, σε περίπτωση δε μερικής παροχής υπηρεσιών οφείλονται αποδοχές μειωμένες ανάλογα. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες μολονότι δεν παρέχεται εργασία, η εργατική νομοθεσία προβλέπει την καταβολή του συνόλου ή μέρους του μισθού.

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

11. Ειδικά για το προσωπικό που διατήρησε τη μονιμότητά του και επέλεξε τη συνταξιοδότησή του με βάση τις διατάξεις του ν. 3163/1955, εξακολουθούν να καταβάλλονται επί τρίμηνο, μετά τη λύση της σχέσης εργασίας του, οι τακτικές αποδοχές που καταβλήθηκαν σε αυτό κατά τον τελευταίο μήνα της αποχώρησής του από την υπηρεσία.

#### Άρθρο 106

##### Κρατήσεις επί των αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:

α) Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών καθώς και των μηνιαίων δόσεων για τα τυχόν χορηγηθέντα δάνεια εκ μέρους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. προς τον εργαζόμενο, με βάση τον προκαθορισμένο τρόπο εξόφλησης.

β) Για την παρακράτηση προστίμων που επεβλήθησαν σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

γ) Για ποσά που έχουν καταλογισθεί στον εργαζόμενο υπέρ του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για ζημιές, καταστροφές ή αδικαιολόγητες φθορές που προκάλεσε αυτός με δόλο ή βαρεία αμέλεια στις εγκαταστάσεις, σε εξοπλισμό, υλικά κ.λπ. του Οργανισμού, κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 86 του παρόντος κανονισμού.

δ) Για τα τυχόν ασφάλιστρα για προσωπικές καλύψεις που συνάπτονται με μεσολάβηση του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό του εργαζόμενου, ύστερα από αίτηση ή με σύμφωνη γνώμη αυτού.

ε) Για εισφορές υπέρ Οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών που είναι σε βάρος των εργαζομένων.

ζ) Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ως τρίτου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

η) Για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, εφόσον έχει ρητά συγκατατεθεί ο εργαζόμενος.

2. Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους είναι δυνατή και έγκυρη μόνο εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή παρέχεται η σχετική έγγραφη συγκατάθεση του εργαζομένου.

3. Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως από λά-

θος της Εταιρείας, θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις απ' τις αποδοχές των επομένων μηνών, οι οποίες δεν μπορεί να υπερβαίνουν το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος, συνέργησε συνειδητά ο εργαζόμενος, παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό κρατείται ολόκληρο απ' την οφειλόμενη αποζημίωση.

#### Άρθρο 107

##### Πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις

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

#### Άρθρο 108

##### Χορήγηση δανείων

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγείται προς κάλυψη εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών δάνειο σύμφωνα με τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες Σ.Σ.Ε.

#### Άρθρο 109

##### Παροχές πρόνοιας - κοινωνικές παροχές

1. Η Εταιρεία καταβάλει τα έξοδα κηδείας αποθανόντων εργαζομένων που ανήκουν στο τακτικό προσωπικό, καθώς και της συζύγου και των τέκνων αυτών, εφόσον αποτελούν κατά την κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία προστατευόμενα μέλη της οικογένειας του εργαζόμενου, το ύψος δε και ο τρόπος καταβολής τους καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Από το ποσό αυτό εκπίπτει κάθε ποσό που καταβλήθηκε για το σκοπό αυτό από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ενισχύονται οικονομικά οι εορταστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται από τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

#### Άρθρο 110

##### Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Η οικεία Διεύθυνση μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στο Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι:

- α) Έπαινος,
- β) Έπαινος και χρηματική αμοιβή και
- γ) Τιμητική άδεια με αποδοχές.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαιρετων πράξεών του, εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη, καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής, καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Εξαιρετικές πράξεις, ενδεικτικά είναι:

- α) Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέ-

ψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.

β) Πράξη ή διαγωγή που μπορεί να θεωρηθεί αξιομίμητη και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και το προσωπικό του γενικότερα.

4. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζόμενους από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των προϊσταμένων Διευθύνσεων.

5. Η πράξη με την οποία απονέμεται ηθική ή υλική αμοιβή κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του εργαζομένου.

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

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

8. Η απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών συνεκτιμάται κατά την κρίση για την εξέλιξη του προσωπικού.

#### Κεφάλαιο Δέκατο Τέταρτο Αναπληρώσεις και Προσωρινές Αναθέσεις

##### Άρθρο 111 Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Ο Προϊστάμενος κάθε θέσης ευθύνης προτείνει ως αναπληρωτή του στην οικεία Διεύθυνση έναν από τους Προϊσταμένους θέσης ευθύνης του αμέσως κατώτερου επιπέδου που υπάγονται σ' αυτόν. Αν δεν υπάρχει θέση ευθύνης κατώτερου επιπέδου, ο Προϊστάμενος προτείνει ως αναπληρωτή του έναν από τους υφισταμένους του. Σε κάθε περίπτωση, ο προτεινόμενος ως αναπληρωτής θα πρέπει να πληροί τα κριτήρια που αναφέρονται στην παρ. 7 του άρθρου 32 του παρόντος Κανονισμού.

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

3. Δεν αποκλείεται ως αναπληρωτής να ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, Προϊστάμενος άλλης θέσης ευθύνης του αυτού επιπέδου.

##### Άρθρο 112 Προσωρινή ανάθεση καθηκόντων

1. Σε περίπτωση πρόσκαιρου κωλύματος ή απουσίας εργαζομένου επιτρέπεται, εφόσον είναι απολύτως αναγκαίο, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου η προσωρινή ανάθεση του συνόλου ή μέρους των καθηκόντων αυτού για εύλογο χρονικό διάστημα, όχι μεγαλύτερο του ενός έτους, σε άλλο μισθωτό κατά προτίμηση της αυτής οργανικής μονάδας ή, εφόσον δεν καθίσταται αυτό δυνατό, άλλης οργανικής μονάδας, εφόσον μπορεί να ασκεί παράλληλα εντός του αυτού ωραρίου και τα δικά του καθήκοντα.

2. Η προσωρινή ανάθεση καθηκόντων θα πρέπει επίσης κατά προτίμηση να γίνεται σε εργαζόμενο της αυτής ιεραρχικής θέσης ή της αμέσως υποκειμένης, της αυτής ή άλλης οργανικής μονάδας. Εάν αυτό λόγω των υπηρεσιακών αναγκών δεν καθίσταται δυνατό, μπορεί τα εν λόγω καθήκοντα να ανατεθούν και σε εργαζόμενο ανώτερης

θέσης, της αυτής ή άλλης οργανικής μονάδας, χωρίς η ανάθεση αυτή να μπορεί να θεωρηθεί ως βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

3. Όταν η εργασία που παρέχει ο εργαζόμενος στο πλαίσιο της ειδικότητάς του, αντικειμενικά δεν επαρκεί για να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριό του, μπορεί να απασχολείται σε άλλη παρεμφερή εργασία εφ' όσον κατέχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα μέσα στο ίδιο ή άλλο Τμήμα της οικείας Διεύθυνσης, χωρίς αυτό να αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας ή να γεννά δικαιώματα για πρόσθετη αμοιβή ή οποιαδήποτε προσαύξηση. Η κατά τα ανωτέρω απασχόληση του εργαζομένου πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, εφόσον πρόκειται για Τμήματα διαφορετικών Διευθύνσεων και με υπηρεσιακό σημείωμα του αρμοδίου Διευθυντή εφόσον πρόκειται για Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης. Άρνηση του εργαζομένου να απασχοληθεί κατά τα ως άνω προς συμπλήρωση του κανονικού ωραρίου του, θεωρείται άρνηση εργασίας και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

#### Κεφάλαιο Δέκατο Πέμπτο Λύση Εργασιακής Σχέσης

##### Άρθρο 113 Λύση της εργασιακής σχέσης

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των παραγράφων 2 και 3 του παρόντος άρθρου, η λύση της σύμβασης εργασίας του τακτικού προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση),
- β) Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. (απόλυση),
- γ) Με το θάνατο του εργαζομένου.

2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετούσε με το χαρακτήρα του μονίμου προσωπικού, κατά το χρόνο μετατροπής του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. σε Ανώνυμη Εταιρεία (27-6-2001) λύονται με καταγγελία σύμφωνα με το άρθρο εικοστό έκτο παρ. 1 του ν. 2932/2001 και για τους ίδιους λόγους που λύεται η σχέση εργασίας των δημοσίων υπαλλήλων.

3. Οι συμβάσεις εργασίας του κάθε είδους προσωπικού που υπηρετούσε κατά τον ίδιο χρόνο στον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, λύονται επίσης σύμφωνα με το άρθρο εικοστό έκτο παρ. 2 του ν. 2932/2001 και μόνο για αιτία που αφορά το πρόσωπο του εργαζομένου.

4. Οι συμβάσεις εργασίας του λοιπού τακτικού προσωπικού λύονται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες γενικές ή ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για τη λύση των συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου, σε συνδυασμό με την τήρηση των αντίστοιχων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

5. Στην περίπτωση αρνητικής περί ένταξης κρίσης του δόκιμου προσωπικού η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδικαίως, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου, χωρίς καμία άλλη διατύπωση.

6. Η σύμβαση εργασίας του δόκιμου προσωπικού λύεται, επίσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό εταιρικού οργάνου κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία για την πρόωγη λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου λόγω σπουδαίου λόγου.

#### Άρθρο 114

##### Παραίτηση εργαζομένου

1. Μισθωτός που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους ή μειωμένης συνταξιοδότησης στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις πλέον των τυχόν ευνοϊκότερων διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας συλλογικής σύμβασης εργασίας.

2. Κατά τα λοιπά, το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης.

Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση κατά την οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος.

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

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

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

5. Η απουσία εργαζομένου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας εξισώνεται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

#### Άρθρο 115

##### Καταγγελία της εργασιακής σχέσης εκ μέρους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

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

2. Επί καταγγελίας της σύμβασης εκ μέρους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. στις κατωτέρω περιπτώσεις, προβλέπονται ειδικότερα τα εξής:

α) Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για τη χορήγηση συνταξιοδότησης. Στην περίπτωση αυτή, ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 1 ν. 435/1976, πλέον των τυχόν ευνοϊκότερων διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας συλλογικής σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου που έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, οι κληρονόμοι του λαμβάνουν την αποζημίωση που αυτός θα εδικαιούτο κατά τον νόμο ή κατά την ευνοϊκότερη ρύθμιση συλλογικής σύμβασης εργασίας.

β) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας του εργαζομένου για παροχή εργασίας, που προκάλεσε νόσος ή ατύχημα. Στην περίπτωση αυτή η ανικανότητα θα πρέπει:

i) να πιστοποιείται αρμοδίως από τον ασφαλιστικό φορέα κύριας ασφάλισης και,

ii) να συνεχίζεται για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια της βραχείας ασθένειας όπως ορίζονται στην εργατική νομοθεσία.

Επίσης, λαμβάνονται υπόψη και άλλα στοιχεία όπως η προσωπική και οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου, οι ανάγκες της Εταιρείας, ο χρόνος προϋπηρεσίας κ.λπ. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση απόλυσης. Για το προσωπικό που διατήρησε την μονιμότητά του εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 154 του ν. 2683/99.

γ) Λόγω άσκησης μήνυσης από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την άσκηση των καθηκόντων του μισθωτού. Στην περίπτωση αυτή απομακρύνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 ν. 2112/1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω επανέρχεται στην Εταιρεία και δικαιούται το σύνολο των αποδοχών του που δεν έλαβε κατά τη διάρκεια της απομάκρυνσής του από τον Ο.Λ.Λ. Α.Ε. Το παρόν εδάφιο δεν ισχύει για τους υπαλλήλους που διατήρησαν την μονιμότητά τους.

δ) Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής παύσης, μετά από σχετική πειθαρχική απόφαση που έχει γίνει οριστική.

3. Στην περίπτωση του έκτακτου και δόκιμου προσωπικού, η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία, προς την οποία εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας, καθώς και η απουσία από την Εταιρεία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας, συνιστά σπουδαίο λόγο οφειλόμενο στο πρόσωπο του μισθωτού που δικαιολογεί την πρόωγη καταγγελία εκ μέρους του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου. Σπουδαίο λόγο συνιστά επίσης κάθε περιστατικό το οποίο, κατά την καλή πίστη, σε συνδυασμό με το σύνολο των περιστάσεων, συντελεί ώστε να μην είναι ανεκτή η διατήρηση της σύμβασης μέχρι το χρόνο της λήξης της.

## Άρθρο 116

## Θάνατος εργαζομένου

1. Μόλις πιστοποιηθεί ο θάνατος μισθωτού, η Εταιρεία προβαίνει στη διαγραφή αυτού απ' τη δύναμη του προσωπικού από την ημέρα του θανάτου του.

2. Στην περίπτωση αυτή, στους δικαιούχους σύνταξης, καταβάλλονται τακτικές αποδοχές τριών μηνών εφ' όσον επιλέξουν τη συνταξιοδότηση με βάση τις διατάξεις του ν. 3163/1955.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ο.Λ.Λ. Α.Ε., κρίνοντας κατά περίπτωση, χορηγεί πρόσθετο βοήθημα στην οικογένεια του θανόντος, ιδίως στην περίπτωση ύπαρξης ανήλικων τέκνων.

## Κεφάλαιο Δέκατο Έκτο

## Υγιεινή και Ασφάλεια Εργαζομένων και Χώρων Εργασίας

## Άρθρο 117

## Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων

1. Η Εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης του. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφαλείας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με τη σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Ειδικότερα, ο Ο.Λ.Λ. Α.Ε. έχει υποχρέωση:

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

β) Να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά του την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της Εταιρείας.

γ) Να εκπαιδεύει το προσωπικό, έτσι, ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.

δ) να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.

4. Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν.

5. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφαλείας.

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

β) Να αναφέρει αμέσως, προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. ή κινδύνους τρίτων η των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

γ) Να χρησιμοποιεί ανελλιπώς και σωστά, τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εργασία του.

δ) Να παρακολουθεί την εκπαίδευση υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις που διοργανώνονται από την Εταιρεία.

ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής (ιματιοφυλακίων, αποχωρητηρίων, νιπτήρων, ντους κ.λπ.).

στ) Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.

ζ) Να μην έχει κάνει χρήση πριν ή να μην χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του, οποιοδήποτε ποτό που περιέχει οιινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά του.

η) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του ή στο Υγειονομικό Προσωπικό της Εταιρείας οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανιστεί κατά την διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητας ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.

θ) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα, στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους, στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

ι) Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

ια) Να μην καπνίζει, παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα, όπως ορίζεται με Κανονισμούς, Οδηγίες και Εντολές.

ιβ) Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα, χρησιμοποιώντας τις ειδικές εγκαταστάσεις που διαθέτει η Εταιρεία.

ιγ) Να χρησιμοποιεί τους χώρους των αποδυτηρίων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

ιδ) Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή του Ο.Λ.Λ. Α.Ε.

ιε) Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας, των εγκαταστάσεων του Ο.Λ.Λ. Α.Ε. και των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων, φορτίων και λοιπών μέσων, που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτόν.

ιστ) Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφαλείας.

ιζ) Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.

ιη) Να συνεργάζεται, όποτε απαιτείται, με τον ιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

6. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων και οι επικεφαλής των συνεργείων οφείλουν:

α) να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των

χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία,

β) να αναθέτουν, στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους, εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα την πείρα και την ειδικότητά του,

γ) να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των Κανονισμών, διαδικασιών, Οδηγιών και Εντολών Υγιεινής και Ασφάλειας στους χώρους εργασίας,

δ) να αναφέρουν ιεραρχικά τον κάθε απειθαρχούντα.

7. Για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας τηρείται από τον εκάστοτε Ιατρό Εργασίας, Ιατρικός Φάκελος και Ατομικό Βιβλιόριο Επαγγελματικού Κινδύνου, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων. Στο φάκελο πρόσβαση έχει μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος καθώς και τα από το νόμο προβλεπόμενα όργανα.

8. Οι προβλεπόμενες από την νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλότητας με ειδικές διατάξεις εξακολουθούν να λαμβάνουν χώρα σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές.

#### Κεφάλαιο Δέκατο Έβδομο Μεταβατικές Διατάξεις

##### Άρθρο 118

##### Μεταβατικές ρυθμίσεις

1. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και την πλήρωση των θέσεων των βαθμίδων της ιεραρχίας, με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 32 του παρόντος, τα στελέχη που ασκούσαν καθήκοντα Προϊσταμένου οργανικής μονάδας έως τότε, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα αυτά.

2. Ένταξη σε υπηρεσιακή κατηγορία. Η ένταξη στις υπηρεσιακές κατηγορίες του άρθρου 42 παρ. 2 και 3 του Κανονισμού αυτού πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Πρώτη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η πρώτη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου πραγματοποιείται μέσα σε έναν μήνα από την εφαρμογή αυτού του κανονισμού, ως εξής:

α) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, επιλέγονται ως τακτικά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τρεις (3) εκ των ήδη υπηρετούντων Διευθυντών μεταξύ των οποίων και ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση που δεν επαρκούν, εκ των υπηρετούντων αναπληρωτών Διευθυντών ή Προϊσταμένων Τμημάτων, οι οποίοι και καλύπτουν αντίστοιχες θέσεις καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους ως μέλη του Υ.Σ. Αναπληρωματικά μέλη ορίζονται, επίσης, δύο εκ των κατεχόντων θέσεις ευθύνης, μέχρι την επιλογή Διευθυντών με βάση τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού και του Κ.Ε.Ο.Λ. β) Οι εκλογές για την ανάδειξη εκπροσώπων πραγματοποιούνται μέσα σε ένα έτος από την ισχύ αυτού του Κανονισμού.

#### ΜΕΡΟΣ Γ

#### Τελικές Διατάξεις

##### Άρθρο 119

##### Καταργούμενες διατάξεις

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

##### Άρθρο 120

##### Διαδικασίες Τροποποίησης του Κανονισμού

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και τη νόμιμη δημοσίευσή του. Από την ημερομηνία ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργείται κάθε άλλη ατομική ή συλλογική ρύθμιση, εφόσον είναι αντίθετη ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που αντιμετωπίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

2. Η έγκριση του ΚΕΟΛ από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, προϋποθέτει την ολοκλήρωση της διαβούλευσης με τους εργαζομένους.

3. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων.

4. Οι διατάξεις του Κανονισμού μπορούν να αναθεωρούνται εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, με απόφασή του.

5. Η επανειλημμένη παράλειψη της Διοίκησης ή ενός εκάστου εργαζομένου, να κάνει χρήση δικαιώματος που παρέχει ο Κανονισμός, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση από το δικαίωμα.

6. Τροποποιήσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, σε ζητήματα που ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ισχύουν άμεσα. Στη περίπτωση αυτή παύει η ισχύς και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, μέχρι να τροποποιηθούν με νεώτερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

7. Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να γνωστοποιεί τον Κανονισμό και κάθε τροποποίησή του στο προσωπικό της.

8. Σε περίπτωση αμφιβολίας ή αντίθετης ερμηνείας ως προς την έννοια των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού κατά την εφαρμογή του, αυτές επιλύονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, πάντα σε συμφωνία με τις διατάξεις του ισχύοντος Καταστατικού.

Ο παρών Κανονισμός καταργεί όλους τους προηγούμενους ΚΕΟΛ - ΓΚΠ του Οργανισμού Λιμένος Λαυρίου Α.Ε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Αναπληρωτής Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΒΑΚΟΝΔΙΟΣ