11.02.2026 09:51:51
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Φεβρουαρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **607**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ/398/14384/22-10-2025 απόφασης της Υφυπουργού Εσωτερικών «Κατανομή προσωπικού στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού» (Β’ 6061). 5485

2 Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών (Ε.Β.Ε.Α.), έτους 2026. 5486

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ/23/οικ 1326 (1)

Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ/398/14384/22-10-2025 απόφασης της Υφυπουργού Εσωτερικών «Κατανομή προσωπικού στο Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού» (Β’ 6061).

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 21 του άρθρου ενάτου του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Α’ 54).

2. Την παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» (Α’ 40).

3. Τον ν. 4813/2021 «Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2022-2025» (Α’ 111).

4. Τα άρθρα 76 και 77 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α’ 184).

5. Το π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α’ 161).

6. Το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α’ 119).

7. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α’ 123).

8. Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και Μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευομένων φορέων» (Α’ 130).

9. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α’ 131).

10. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 (Α’ 130) - Μεταβατικές διατάξεις» (Α’ 139).

11. Την υπ’ αρ. 923/26-09-2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Εσωτερικών, Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη» (Β’ 5254).

12. Την υπό στοιχεία ΔΙΠΠ/Φ.ΕΠ.1/71/οικ.4573/01-3-2011 (Β’ 323) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, για τον καθορισμό των προτεραιοτήτων των κριτηρίων κατανομής προσωπικού.

13. Την υπ’ αρ. 26/31.10.2023 Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου «Έγκριση προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2024 και τροποποίηση των υπ’ αρ. 42/30-09-2020, 50/04-11-2021 και 31/27-09-2022 Πράξεων Υπουργικού Συμβουλίου».

14. Τα υπό στοιχεία Φ.122.1/110913/Ζ2/12-09-2025, 122.1/109590/Ζ2/10-09-2025, Φ.122.1/116643/Ζ2/22-09-2025, Φ.122.1/120776/Ζ2/29-09-2025, Φ/124781/Ζ2/06-10-2025, Φ.122.1/125154/Ζ2/07-10-2025 και Φ.122.1/121769/Ζ2/01-10-2025 έγγραφα του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

15. Την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ/398/14384/22-10-2025 (Β’ 6061) απόφαση κατανομής.

16. Το από 17-12-2025 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

17. Την ανάγκη ορθολογικής κατανομής και αξιοποίησης του μονίμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου προσωπικού, που διορίζεται ή προσλαμβάνεται στους φορείς της παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 4765/2021 (Α’ 6).

18. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

19. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση κατανομής δεν προκαλείται δαπάνη, αποφασίζει:

Την τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ/398/14384/22-10-2025 (Β’ 6061) απόφασης της Υφυπουργού Εσωτερικών, ως προς το διατακτικό μέρος, όπου αντί της κατανομής τεσσάρων (04) ατόμων, σε θέσεις μελών ΔΕΠ, στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης, κατανέμονται σε θέσεις μελών ΔΕΠ:

- Τρία (3) άτομα, στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης,
- ένα (1) άτομο, στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας.

Κατά τα λοιπά, ισχύει η υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.Κ/398/14384/22-10-2025 (Β’ 6061) απόφασή μας.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Ιανουαρίου 2026

Η Υφυπουργός

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθμ. 921 (2)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών (Ε.Β.Ε.Α.), έτους 2026.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ (Ε.Β.Ε.Α)

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (Α’ 176).

2. Το άρθρο 17 του ν. 4807/2021 (Α’ 96).

3. Τον Οργανισμό του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών (π.δ. 265/2002, Α’ 233), όπως ισχύει τροποποιηθείς από τα π.δ. 213/2005 (Α’ 261) και π.δ. 9/2008 (Α’ 18).

4. Την παρ. 2 του άρθρου 2 της υπ’ αρ. 32923/26.3.2020 (Β’ 1285) απόφασης του Υφυπουργού Ανάπτυξης Επενδύσεων, περί οργάνωσης της υπηρεσίας Γ.Ε.ΜΗ. του Ε.Β.Ε.Α.

5. Την υπ’ αρ. 2/1757/0026/10.1.2017 (Β’ 17) απόφαση του Υφυπουργού Οικονομικών.

6. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.69/222/οικ.1425/30.1.2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

7. Την υπ’ αρ. 12/8.12.2025 απόφαση της Δ.Ε. του Ε.Β.Ε.Α. για παραπομπή του θέματος «Έγκριση ωρών υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Ε.Β.Ε.Α. ως και για τις διαδικασίες υλοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης έτους 2026» στο Δ.Σ. του Ε.Β.Ε.Α.

8. Την υπ’ αρ. 229/13.1.2026 (ΑΔΑ: ΡΨΔ2469ΗΕΘ-6ΑΡ) απόφαση της Δ.Ε. του Ε.Β.Ε.Α. για την παροχή εξ αποστάσεως εργασίας στον φορέα.

9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού. Για τη δαπάνη, η οποία προκαλείται από την παρούσα απόφαση, έχει προβλεφθεί συνολική πίστωση ύψους 230.000 € (κωδικός: «Αποζημίωση για Υπερωριακή Εργασία 0261» στον προϋπολογισμό του Ε.Β.Ε.Α. χρήσης 2026).

10. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

11. Τις αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες του Φορέα, αποφασίζει:

Την καθιέρωση εργασίας με αποζημίωση καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου και εκτός των Ομάδων Εργασίας για εκατόν εβδομήντα εννέα (179) υπαλλήλους του Ε.Β.Ε.Α. (μονίμους και Ι.Δ.Α.Χ.) για το έτος 2026 και σε κάθε περίπτωση για έως εκατόν είκοσι (120) ώρες εξαμηνιαίως για τον καθένα.

Οι ώρες υπερωριακής εργασίας των ανωτέρω υπαλλήλων θα πραγματοποιηθούν καθ’ υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου, εκτός των Ομάδων Εργασίας, αυτοπρόσωπα ή και με εξ αποστάσεως εργασία, για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών αναγκών, όπως ενδεικτικά αναφέρονται:

Διεύθυνση Εμπορίου και Βιομηχανίας

• Τη συλλογή και αρχειοθέτηση, καθώς και την ενημέρωση των ενδιαφερομένων σχετικά με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο (νόμοι, υπουργικές αποφάσεις, ανακοινώσεις, δημοσιεύματα). Ενδεικτικά: ως προς τη Βιομηχανία: Βιομηχανικές και Επιχειρηματικές Περιοχές, Ενέργεια, ΑΠΕ, Περιβάλλον, ως προς το Εμπόριο: Φορολογικά, Αγορανομικά, Δασμολογικά και Τελωνειακά θέματα, Ανταγωνισμός, Προστασία του καταναλωτή, Υπαίθριο εμπόριο, Ασφάλιση εργαζομένων και, ad hoc, κάθε άλλο θέμα που απασχολεί τις μεταποιητικές και εμπορικές επιχειρήσεις.

• Τη σύνταξη προτάσεων, προς υποβολή στα αρμόδια Υπουργεία και στους λοιπούς εκάστοτε αρμόδιους πολιτειακούς φορείς, για την άρση των προσκομμάτων που αντιμετωπίζουν οι επιχειρήσεις κατά την άσκηση της δραστηριότητάς τους, και απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία, την απουσία της, ή την πλημμελή εφαρμογή της.

• Την παροχή πληροφόρησης, τεχνική υποστήριξη των κατόχων ψηφιακών υπογραφών (π.χ. λόγω απώλειας ή καταστροφής των κινητών τους) και παροχή οδηγιών για την εκ νέου εγκατάσταση της σχετικής εφαρμογής στις νέες συσκευές (help desk).

• Την ανάπτυξη δράσεων προβολής της Υπηρεσίας Υποστήριξης Απασχόλησης ώστε να λειτουργήσει αποτελεσματικότερα προς όφελος των ενδιαφερομένων, ανθρώπινο δυναμικό και εργοδότες, ώστε να αναζητήσουν οι μεν την πλέον κατάλληλη θέση εργασίας, οι δε τον πλέον κατάλληλο εργαζόμενο.

• Τη διοργάνωση δράσεων στο πλαίσιο πρωτοβουλιών της EuroCommerce (π.χ. Συμμετοχή στην Εκστρατεία RACE ZERO των Ηνωμένων Εθνών).

• Την υποστήριξη δράσεων που προκύπτουν από τα Μνημόνια Συνεργασίας μεταξύ ΕΒΕΑ και τρίτων φορέων.

• Τη διαρκή ενημέρωση των επιχειρηματιών, μέσω τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας, επί ενός ευρέως φάσματος επιχειρηματικών θεμάτων.

• Τη συμμετοχή στις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου Τομέων του ΕΒΕΑ, λχ των Τομέων για την Ανάπτυξη της Βιομηχανίας, για την Ενέργεια και για την Παιδεία.

• Τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις του ΕΒΕΑ ή τρίτων φορέων (ενημερωτικές ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια κ.λπ.) που έχουν μονιμότερο χαρακτήρα (λ.χ. Βραβεία επιχειρήσεων, ΔΕΘ) ή απασχολούν την εκάστοτε επικαιρότητα και έχουν επιχειρηματικό ενδιαφέρον.

• Την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων με πληροφορίες και στοιχεία επικοινωνίας για φορείς (Δημόσιοι Οργανισμοί, Πρεσβείες, Προξενεία, Σύνδεσμοι, Σύλλογοι, Ενώσεις Συνδέσμους, Συλλόγους, Επιμελητήρια) που χρησιμεύουν για εκδηλώσεις και ενημέρωση επιχειρήσεων μελών και κάθε ενδιαφερόμενου.

Διεύθυνση Διεθνών Εμπορικών Σχέσεων

• Την προετοιμασία και πραγματοποίηση Επιχειρηματικών Αποστολών σε αγορές στόχους.

• Την προετοιμασία και υποδοχή επιχειρηματικών αποστολών από το εξωτερικό.

• Την υλοποίηση ενημερωτικών εκδηλώσεων για ξένες αγορές (δια ζώσης και virtual).

• Τις δια ζώσης συναντήσεις με εκπροσώπους θεσμικών φορέων (Πρέσβεων και Εμπορικών Ακολούθων Υπουργείων, Οργανισμών, Επιμελητηρίων κ.λπ.).

• Την επικοινωνία με άλλους φορείς Εξωστρέφειας (Enterprise Greece, ΣΕΒ), για συνεργασία σε Επιχειρηματικές Αποστολές, Ημερίδες κ.τ.λ.

• Τον έλεγχο των ηλεκτρονικών αιτήσεων, καθώς και τη θεώρηση (ηλεκτρονική και δια ζώσης) των πιστοποιητικών καταγωγής.

• Τη συνεχή παρακολούθηση του κανονιστικού πλαισίου και των διεθνών κανόνων που αφορούν στη ψηφιοποίηση των Δελτίων Καρνέ ΑΤΑ καθώς και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης προς το ισχύον εθνικό και

ενωσιακό τελωνειακό πλαίσιο και τους κανόνες της Διεθνούς Εμπορικής Επιμελητηριακής Ομοσπονδίας (ICC) που διέπουν τη λειτουργία και την ηλεκτρονική διαχείριση του συστήματος ΑΤΑ.

• Τη διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας Δελτίων Καρνέ ΑΤΑ.

• Την ανάρτηση ανακοινώσεων (Σεμινάρια - Εκθέσεις - Ημερίδες).

• Τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων για ξένες αγορές και τις διμερείς μας σχέσεις.

• Τη Συμμετοχή του Ε.Β.Ε.Α στις δράσεις του Ευρωεπιμελητηρίου (Eurochambers), το οποίο αντιπροσωπεύει όλα τα ευρωπαϊκά επιμελητήρια.

• Τη συμμετοχή στο European Business και Innovation Centre Network (EBN) - Ευρωπαϊκό Δίκτυο Κέντρων Επιχειρήσεων και Καινοτομίας.

• Την υποστήριξη της λειτουργίας του «Δικτύου Επιχειρηματικών Αγγέλων Ελλάδος - BANG» και ενίσχυση του ρόλου του ως υποστηρικτή της νεοφυούς επιχειρηματικότητας στην Ελλάδα.

• Την επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, την Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. στην Ελλάδα και άλλους Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς για θέματα που αφορούν σε ενημέρωση των Επιχειρήσεων - Μελών, σχετικά με δράσεις - πρωτοβουλίες και εργαλεία της Ε.Ε., καθώς και τη διοργάνωση από κοινού εκδηλώσεων που αφορούν στο επιχειρείν γενικά για την ανάπτυξη, την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, της ανταγωνιστικότητας, της καινοτομίας, της εξωστρέφειάς και της απασχόλησης.

• Την υποστήριξη των δράσεων:

α. Του «Ελληνικού Δικτύου για την Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη (CSR HELLAS) που το ΕΒΕΑ είναι ιδρυτικό μέλος,

β. του Οικονομικού Συμφώνου του Ο.Η.Ε. (UN GLOBAL COMPACT) και του αντίστοιχου Δικτύου «Global Compact Network Hellas (GCNH)» στο πλαίσιο της υποστήριξης των Δέκα Βασικών Αρχών και της Αναφοράς Δέσμευσης (Communication on Engagement-COE) του ΕΒΕΑ.

• Την υποστήριξη του Θεσμού: «BRAVO Sustainability Awards», που δίνει τη δυνατότητα σε επιχειρήσεις και άλλους Φορείς να αναδείξουν τις Πρωτοβουλίες και τις Δράσεις που έχουν αναπτύξει για την προώθηση της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και της Βιώσιμης Ανάπτυξης. Ο εν λόγω θεσμός, έχει αναπτυχθεί στο πλαίσιο της πρωτοβουλίας «Sustainable Greece 2020», στην οποία το Ε.Β.Ε.Α. συμμετέχει ως Ιδρυτικό Μέλος και έχει ως στόχο, να ευαισθητοποιήσει την ελληνική επιχειρηματική κοινότητα για τα θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης και της άσκησης Υπεύθυνης Επιχειρηματικότητας.

• Τη διοργάνωση, υποστήριξη και συμμετοχή των εκδηλώσεων εξωστρέφειας, βιώσιμης ανάπτυξης, ΕΚΕ, καινοτομίας.

• Την προώθηση του προγράμματος “ETP JAPAN” για το οποίο το Ε.Β.Ε.Α. λειτουργεί ως εθνικός συντονιστής και το οποίο χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, με στόχο την ενημέρωση των ελληνικών επιχειρήσεων για τις δυνατότητες συνεργασίας τους με αντίστοιχες ιαπωνικές.

• Την υλοποίηση διά ζώσης, σεμιναρίων υποχρεωτικής εκπαίδευσης εργοδοτών για θέματα τεχνικού ασφαλείας, αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων.

• Την υλοποίηση δια ζώσης εξειδικευμένων εκπαιδευτικών εργαστηρίων, στο πλαίσιο του Έργου Smart Attica, σε συνεργασία με το Ε.Κ.Π.Α.

• Την ανάρτηση ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα του Ε.Β.Ε.Α. για θέματα ανακοινώσεων του Τμήματος Προγραμμάτων και Κατάρτισης.

• Τη διεξαγωγή Πραγματογνωμοσυνών και Διαδικασιών εκτός ωραρίου.

• Την υποβοήθηση Επιμελητηρίων επί διαδικασιών Πραγματογνωμοσυνών κατά περίπτωση.

• Την προετοιμασία κατάρτισης, έγκρισης και δημοσιοποίησης του καταλόγου Διαιτητών του Ε.Β.Ε.Α., διετίας 2026-2027 σε αρχές στην Ελλάδα και Εξωτερικό.

• Την προετοιμασία κατάρτισης του καταλόγου Διαμεσολαβητών του Ε.Β.Ε.Α. επί νέων αιτήσεων Διαμεσολαβητών και έγκριση από τη Δ.Ε. του Ε.Β.Ε.Α.

• Την έναρξη διαδικασιών κατάρτισης, έγκρισης του Καταλόγου Πραγματογνωμόνων Ε.Β.Ε.Α. για τη διετία 2027-2028 και ενέργειες δημοσιοποίησης του Καταλόγου σε αρχές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

• Την εξέταση υποθέσεων - εν εξελίξει - διαιτησίας, πραγματογνωμοσύνης και διαμεσολάβησης και επίλυση εμπορικών διαφορών μέσω των Γραφείων Ο.Ε.Υ. των Πρεσβειών της Ελλάδας στο εξωτερικό.

• Την υποστήριξη δράσεων φορέων εξωτερικού, με τους οποίους έχουν υπογραφεί μνημόνια συνεργασίας ή υπάρχουν σχετικές αποφάσεις της Δ.Ε. Ε.Β.Ε.Α.

• Τις Δράσεις εξωστρέφειας:

- Προώθηση της εξωστρέφειας του Ε.Β.Ε.Α. μέσω μνημονίων συνεργασίας με φορείς και οργανισμούς του εξωτερικού που προάγουν τις εναλλακτικές μορφές επίλυσης διαφορών.

- Κοινές δράσεις και συνεργασία με οργανισμούς που έχουν ιδρυθεί από την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλες αρχές παγκοσμίως και προωθούν τη διαιτησία και τη διαμεσολάβηση στην επίλυση των εμπορικών και άλλων διαφορών.

Διεύθυνση Διοικητικού Οικονομικού, Γραφείο Τύπου, Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

• Την τακτοποίηση και ψηφιοποίηση των υπηρεσιακών φακέλων του συνόλου των υπηρετούντων υπαλλήλων στον φορέα.

• Τη μελέτη της σχετικής νομοθεσίας και των εγχειριδίων χρήσης για την καταχώριση των υπηρεσιακών στοιχείων του συνόλου του προσωπικού του φορέα και την ενημέρωση του ψηφιακού οργανογράμματος και των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων στου Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ).

• Τη διοικητική υποστήριξη της εφαρμογής της στοχοθεσίας και του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων του φορέα σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4940/2022.

• Την υποστήριξη της λειτουργίας του Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και του Πειθαρχικού Συμβουλίου όλων των υπαλλήλων των Επιμελητηρίων της χώρας (διοργάνωση και γραμματειακή υποστήριξη συνεδριάσεων, συγγραφή εισηγήσεων και πρακτικών κ.ά.). Επισημαίνεται ότι οι συνεδριάσεις του Κ.Υ.Σ. διεξάγονται κυρίως τις απογευματινές ώρες και δύναται να υλοποιηθούν και υπό μορφή τηλεδιασκέψεων.

• Την προετοιμασία και διοργάνωση εκλογικής διαδικασίας για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων στο Κοινό Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

• Την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του προτύπου του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001/2015 (διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων, καταγραφή παρατηρήσεων και προώθηση προτάσεων για την αναπροσαρμογή γενικών και ειδικών διαδικασιών, οδηγιών και εντύπων ανά Οργανική Μονάδα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία) καθώς και την προώθηση δράσεων για την εφαρμογή του νέου διεθνούς προτύπου Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακής Συνέχειας ISO 22301:2019 στον Οργανισμό.

• Τη συνεργασία με τις Οργανικές Μονάδες του φορέα για την ανίχνευση υπηρεσιακών αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού. Υποστήριξη επιμέρους εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού με την παροχή εσωτερικών εκπαιδευτικών δράσεων όπου αυτό απαιτείται.

• Την αναλυτική καταγραφή του αρχείου του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού και εκκαθάρισή του, όπου αυτό απαιτείται. Δημιουργία ψηφιακών καταλόγων περιεχομένων.

• Τη διοικητική υποστήριξη των Οργανικών Μονάδων αλλά και των μελών της Διοίκησης του φορέα για τη διανομή και επίδοση εγγράφων και εκτάκτων θεμάτων που προκύπτουν λόγω αρμοδιότητας του τμήματος.

• Τις τακτικές συναντήσεις με το ανθρώπινο δυναμικό του τμήματος για καταγραφή, συζήτηση και επίλυση θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, τη μελέτη και εφαρμογή της νομοθεσίας και άλλα επίκαιρα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού.

• Τη ψηφιοποίηση οικονομικών στοιχείων στους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων.

• Την έκδοση εντολών πληρωμής που αφορούν δαπάνες προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων, μέσω της εφαρμογής του e-ΠΔΕ και συγκεκριμένα του έργου ΕΝΙΣΧΥΣΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΝΕΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟ ΠΡΟΤΥΠΟ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ-ΕΒΕΑ.

• Τη λογιστική παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων Enterprise Europe Network.

• Την ανάρτηση στη Διαύγεια των αποδόσεων ταξιδίων των υπαλλήλων και των μελών Δ.Ε. και Δ.Σ.

• Την ψηφιοποίηση του αρχείου των Πρακτικών Συνεδριάσεων της Διοικητικής Επιτροπής του Ε.Β.Ε.Α.

• Την παρακολούθηση θεμάτων επικαιρότητας και προετοιμασία επιστολών - παρεμβάσεων για δημόσιο διάλογο και προώθηση θεμάτων που αφορούν την επιχειρηματικότητα.

• Τον έλεγχο των κτιριακών υποδομών.

• Τον συντονισμό και την υποστήριξη συνεργείων για εργασίες, μεταφορές αντικειμένων από ορόφους του Ε.Β.Ε.Α.

• Την προμήθεια των υλικών για τις ανάγκες των τμημάτων.

• Τον έλεγχο του καθαρισμού και ευπρεπισμού των κτιρίων του Ε.Β.Ε.Α.

• Την καταγραφή των υλικών προκειμένου να υπάρχει επάρκεια για όλο το κτίριο.

• Τον έλεγχο της ανακύκλωσης των υλικών: χαρτί, πλαστικό, μπαταρίες, toner και λαμπτήρες.

• Τον έλεγχο της αποθήκης του Τμήματος Προμηθειών.

• Τον έλεγχο των κτιριακών υποδομών.

• Την καταχώρηση καταστάσεων ενταλμάτων στο Γενικό Καθολικό.

• Τον υπολογισμό προμηθειών συναλλαγών E-POS και σύνταξη καταστάσεων για ενταλματοποίηση.

• Τον διαχωρισμό και την καταχώριση εσόδων από λογαριασμούς Τραπεζών στον κωδικό ταμείου Ε83 (κωδικός ταμείου ημερήσιας είσπραξης).

• Τις ηλεκτρονικές καταχωρίσεις πληρωμών και έγκριση αυτών μέσω e banking.
• Την παρακολούθηση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και διευθέτηση των σχετικών ενεργειών.
• Τη σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων που αφορούν τη λειτουργία του τμήματος.
• Την τακτοποίηση της αλληλογραφίας με εξωτερικούς συνεργάτες.
• Την καταχώρηση καταστάσεων ενταλμάτων στο Γενικό Καθολικό.
• Τη διενέργεια συνολικού ελέγχου ταμειακών υπολοίπων και συμφωνία όλων των εσόδων/εξόδων σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης (τραπεζικοί λογαριασμοί και φυσικά ταμεία).
• Τη διόρθωση και μεταφορά καταστάσεων μικροεξόδων και αποδείξεων πληρωθεισών σε νέες.
• Την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων των ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων (ενημέρωση δικαιούχων ή/και επανείσπραξη ποσών).
• Την αντιστοίχιση/καταμέτρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αποδείξεων είσπραξης και τη διευθέτηση διαφορών που μπορεί να προκύψουν.
• Την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων των ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων (ενημέρωση δικαιούχων ή/και επανείσπραξη ποσών).
• Την τακτοποίηση της αλληλογραφίας με εξωτερικούς συνεργάτες.
• Την αντιστοίχιση/καταμέτρηση φυσικών και ηλεκτρονικών αποδείξεων είσπραξης και τη διευθέτηση διαφορών που μπορεί να προκύψουν.
• Τη διεκπεραίωση εκκρεμοτήτων του Γραφείου Τύπου με σκοπό την αυθημερόν ενημέρωση των μελών της Διοίκησης και των επιχειρήσεων για τα μέτρα που αφορούν τρέχοντα οικονομικά θέματα.
• Τη διεκπεραίωση και διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Γραφείου εκτός του ωραρίου εργασίας (press@acci.gr).
• Τη συγκρότηση φακέλων και τη συλλογή υλικού, όπως νόμοι, εγκύκλιοι, ανακοινώσεις που αφορούν σε θέματα ενδιαφέροντος της Διοίκησης και των μελών του Ε.Β.Ε.Α.
• Τη διοικητική υποστήριξη και υλοποίηση Ευρωπαϊκών έργων, στα οποία συμμετέχει το προσωπικό του Γραφείου Τύπου.
• Την προετοιμασία του υλικού για την καθημερινή πρωϊνή συνάντηση της Ομάδας Επικοινωνίας. Τη συλλογή στοιχείων σε θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και την έγκαιρη ενημέρωση της Προέδρου του Ε.Β.Ε.Α. για ζητήματα που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης.
• Τον σχεδιασμό του ελεγκτικού έργου και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων.

Διεύθυνση Μητρώων και ΑΥΠΣ

• Την έκδοση Πιστοποιητικών εγγραφής (ελληνόγλωσσων-ξενόγλωσσων) και διαγραφής μέσω του e-Επιμελητήριο.
• Την έκδοση βεβαιώσεων ταμειακής ενημερότητας και πιστοποιητικών μέσω του e-Επιμελητήριο.
• Την έκδοση ιστορικών πιστοποιητικών για τον ΕΦΚΑ μέσω του e-Επιμελητήριο.
• Τη διεκπεραίωση εργασιών (εγγραφές, διαγραφές, έλεγχος στοιχείων κ.ά.), σχετικών με την τήρηση Μητρώου επιχειρήσεων-μελών του.
• Τη διεκπεραίωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του τμήματος Μητρώου.
• Τον έλεγχο ορθής λειτουργίας κεντρικών υπολογιστικών συστημάτων και δικτύου του ΕΒΕΑ (ΠΡΩΤΕΑΣ, e-chamber, Διασύνδεση με ΓΕΜΗ, Πρωτόκολλο κ.λπ.).
• Την τεχνική υποστήριξη - επίλυση τεχνικών προβλημάτων, software-hardware που προκύπτουν.
• Την ενημέρωση των web sites Ε.Β.Ε.Α., την αποστολή μαζικών ενημερωτικών newsletters κ.ά.
• Την καταχώρηση στο ηλεκτρονικό σύστημα του «Πρωτέα» των εγγραφών και διαγραφών και στα δύο Μητρώα, των ανανεώσεων των εξαγωγικών επωνυμιών και καταχώρηση των προϊόντων εξαγωγής ανά χώρα και κατ’ έτος.
• Τον έλεγχο, τακτοποίηση και αρχειοθέτηση του φυσικού αρχείου και των ηλεκτρονικών αιτήσεων μετά την ολοκλήρωσή τους.
• Τη διεκπεραίωση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των αιτημάτων μελών.
• Την ενημέρωση μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή e-mail των ενδιαφερομένων για την πορεία των αιτήσεων τους.
• Την πληροφόρηση και ενημέρωση όσων επιθυμούν να εγγραφούν στα δύο Μητρώα με τις διαδικασίες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

Διεύθυνση ΑΕ, ΕΠΕ και ΥΜΣ

• Τον έλεγχο φακέλων από τα αρχεία Περιφερειών κατόπιν αιτήματος για την εύρεση και τη ψηφιοποίηση εγγράφων.

• Την αντιμετώπιση του περιοδικά αυξημένου όγκου μετασχηματισμών (απορρόφηση, απόσχιση/διάσπαση κλάδου).

• Τη συνάντηση των Διευθύνσεων ΑΕ ΕΠΕ και ΥΜΣ και ΙΚΕ ΟΕ ΕΕ Λοιπών Υπόχρεων και ΥΜΣ για κοινή αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων σχετικών με το Γ.Ε.ΜΗ.

• Την αντιμετώπιση αυξημένων και επειγουσών αναγκών που προκύπτουν από την εφαρμογή προστίμων.

• Την επιφόρτιση με τη διοικητική και ελεγκτική υποστήριξη για την επιβολή προστίμων μέσω της πλατφόρμας Γ.Ε.ΜΗ.

• Την τήρηση προδιαγραφών ποιότητας και ελέγχων που απαιτούν επιπλέον χρόνο και συγκεκριμένες προθεσμίες.

Διεύθυνση ΙΚΕ, ΟΕ ΕΕ, Λοιπών Υπόχρεων και ΥΜΣ

• Την αντιμετώπιση του όγκου εργασιών που προκύπτει από την αύξηση των αιτημάτων για έκδοση πιστοποιητικών.

• Τον έλεγχο και την καταχώριση στοιχείων στο ΓΕΜΗ, που αφορούν:

α. Σε εταιρείες ενεργές χωρίς ενεργό διαχειριστή/ές,

β. σε εταιρείες που έχουν τεθεί σε αναστολή καταχώρησης, προκειμένου αυτή να αρθεί, στις περιπτώσεις που υποβληθούν τα απαραίτητα έγγραφα.

• Τον έλεγχο των μη απογεγραμμένων εταιρειών που εμφανίζονται ενεργές στο ΓΕΜΗ.

• Την τήρηση διαδικασιών άρσης χρεώσεων ή επιστροφές χρηματικών ποσών που αφορούν διπλοπληρωμές ή βεβαιωμένα τέλη στην εφορία.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού. Η δαπάνη βαρύνει τον προϋπολογισμό του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αθηνών (Ε.Β.Ε.Α.). Έχει προβλεφθεί συνολική πίστωση ύψους 230.000 € (κωδικός: «Αποζημίωση για Υπερωριακή Εργασία 0261») στον προϋπολογισμό του Ε.Β.Ε.Α. χρήσης 2026. Οι ως άνω αποζημιώσεις δεν θα υπερβούν την πίστωση που έχει προβλεφθεί.

Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Ιανουαρίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΜΠΡΑΤΑΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.

- Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
- Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

02006070902260008