04.06.2025 14:00:24
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Μαΐου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **55**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7090

Έγκριση τροποποίησης άρθρου του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Τροποποίηση άρθρου 18 Εποπτεία - Έλεγχος- 18.1., Κεφάλαιο Ε' Έλεγχος ΕΡΤ Α.Ε.), αντικατάστασης μέρους Γ. (Έναρξη Ισχύος - Τελικές Διατάξεις) του Κανονισμού Λειτουργίας με τις ΙΙΙ. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ και αναρίθμησης ισχύοντος μέρους Γ' σε Μέρος Δ' (Έναρξη Ισχύος - Τελικές Διατάξεις) του Κανονισμού Λειτουργίας.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ Α.Ε.

Αφού έλαβε υπόψη την εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπ' αρ. 78/04.02.2025, αποφασίζει ομόφωνα και εγκρίνει:

(α) Τις τροποποιήσεις που επήλθαν με την ΑΔΣ 6198/11.04.2024 (Πρακτικό 361, Θ. 38ο: «Τροποποίηση άρθρου του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Τροποποίηση άρθρου 18 Εποπτεία - Έλεγχος - 18.1, Κεφάλαιο Ε' Έλεγχος ΕΡΤ ΑΕ), Αντικατάσταση Μέρους Γ. (Έναρξη Ισχύος - Τελικές Διατάξεις) του Κανονισμού Λειτουργίας με τις ΙΙΙ. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ και Αναρίθμηση Ισχύοντος Μέρους Γ' σε Μέρος Δ' (Έναρξη Ισχύος - Τελικές Διατάξεις) του Κανονισμού Λειτουργίας».

(β) Την κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο υπό τον τίτλο «Κανονισμός Λειτουργίας της ΕΡΤ ΑΕ».

(γ) Εξουσιοδοτείται ο Διευθύνων Σύμβουλος να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, στο τεύχος καταχώρησης πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ) και στο διαδικτυακό τόπο της εταιρείας, κατά τις προβλέψεις του άρθρου 14 του ν. 4972/2022 (Α' 181).

Αθήνα, 6 Μαρτίου 2025

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

ΕΡΤ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΜΑΙΟΣ 2025

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ Α΄ Ι. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1 – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 2 – ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3 – ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 4 – ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

ΑΡΘΡΟ 5 – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΡΘΡΟ 6 – ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΑΡΘΡΟ 7 – ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΑΡΘΡΟ 8 – ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

8.1 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

8.2 Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 9 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

9.1 Κατανομή αρμοδιοτήτων

9.2 Οργάνωση Υπηρεσιών

9.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

9.3.1 Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

9.3.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

9.3.3 Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές

9.3.4 Αρμοδιότητες Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών

9.3.5 Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

9.3.6 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

9.3.7 Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων

9.3.8 Συντονιστές

9.3.9 Προϊστάμενοι Τμημάτων

9.3.10 Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου

9.3.11 Ομάδα Έργου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄- ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 10 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

10.1 Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας

10.1.1 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

10.1.2 Τμήμα Γραφείου Τύπου

10.1.3 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

10.1.4 Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) & Επικοινωνίας και Ενημέρωσης Πολιτών (ΚΕΕΠ)

10.2 Διεύθυνση Αρχείου

10.2.1 Τμήμα Αποκατάστασης, Ψηφιοποίησης & Τεκμηρίωσης

10.2.2 Τμήμα Διαχείρισης Αρχείων

10.2.3 Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

10.3 Τομέας Νομικής Υπηρεσίας

10.4 Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού

ΑΡΘΡΟ 11 – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 12 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

2. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

12.1 Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών

12.2 Υποδιεύθυνση Ειδήσεων

12.2.1 Τμήμα Πολιτικού Ρεπορτάζ

12.2.2 Τμήμα Οικονομικού Ρεπορτάζ

12.2.3 Τμήμα Ρεπορτάζ
12.2.4 Τμήμα Διεθνών Ειδήσεων
12.2.5 Τμήμα Παραγωγής Δελτίων Ειδήσεων Τηλεόρασης
12.2.6 Τμήμα Δημοσιογραφικής Έρευνας
12.3 Υποδιεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών
12.3.1 Τμήμα Ενημερωτικών Εκπομπών Τ/Ο
12.3.2 Τμήμα Εκτάκτων εκπομπών και καλύψεων
12.4 Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Ραδιοφώνου (Πρώτο Πρόγραμμα)
12.4.1 Τμήμα Ραδιοφωνικών Δελτίων Ειδήσεων
12.4.2 Τμήμα Ραδιοφωνικών Εκπομπών
12.5 Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Διαδικτύου
12.5.1 Τμήμα Ενημερωτικού Περιεχομένου & Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης
12.6 Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών
12.6.1 Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης
12.6.2 Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας
12.6.3 Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας
12.6.4 Περιφέρεια Ηπείρου
12.6.5 Περιφέρεια Θεσσαλίας
12.6.6 Περιφέρεια Ιονίων Νήσων
12.6.7 Περιφέρεια Πελοποννήσου
12.6.8 Περιφέρεια Κρήτης
12.6.9 Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας
12.6.10 Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου
12.6.11 Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου
12.7 Διεύθυνση Παραγωγής
12.7.1 Τμήμα Σκηνοθετών
12.7.2 Τμήμα Παραγωγών
12.7.3 Τμήμα Γραφικών
ΑΡΘΡΟ 13 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ
1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης
2. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης
Α. Τομέας Τηλεοπτικού & Ψηφιακού Προγράμματος
13.1 Διεύθυνση Προγράμματος
13.1.1 Τμήμα Συμπαραγωγών
13.1.2 Τμήμα Μυθοπλασίας & Ψυχαγωγίας
13.1.3 Τμήμα Πολιτιστικών, Επιμορφωτικών & Παιδικών Προγραμμάτων
13.1.4 Τμήμα Νεανικού & Ψηφιακού Προγράμματος
13.1.5 Τμήμα Σύνθεσης & Ροής Προγράμματος
13.2 Διεύθυνση Παραγωγής
13.2.1 Τμήμα Παρουσίασης Εκπομπών
13.2.2 Τμήμα Παραγωγής & Σκηνοθεσίας
13.2.3 Τμήμα Μεταγλωττισμού & Γλωσσικής Υποστήριξης
13.3 Διεύθυνση Απόδημου Ελληνισμού
13.3.1 Υποδιεύθυνση ΕΡΤ World
13.3.2 Υποδιεύθυνση «Φωνή της Ελλάδας» (ΕΡΑ 5)
Β. Λοιπές Διευθύνσεις Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος
13.4 Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος
13.4.1 Τμήμα Αθλητικών Ειδήσεων Τ/Ο & Internet
13.4.2 Τμήμα Αθλητικών Εκπομπών & Διοργανώσεων Τ/Ο & Internet
13.5 Υποδιεύθυνση ΕΡΑ Σπορ
13.6 Διεύθυνση Ραδιοφωνικών Σταθμών
13.6.1 Τμήμα Προγραμματισμού Ροής & Ελέγχου
13.6.2 Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (Ρ/Φ)

13.7 Υποδιεύθυνση Δευτέρου Προγράμματος (ΕΡΑ2)
13.8 Υποδιεύθυνση Τρίτου Προγράμματος (ΕΡΑ3)
13.9 Υποδιεύθυνση Kosmos FM
13.10 Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων
13.10.1 Εθνική Συμφωνική Ορχήστρα (ΕΣΟ)
13.10.2 Ορχήστρα Σύγχρονης Μουσικής (ΟΣΜ)
13.10.3 Χορωδία
13.10.4 Τμήμα Παραγωγής
13.11 Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου
ΑΡΘΡΟ 14 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ
1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης
2. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης
14.1 Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων
14.1.1 Τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ψηφιακών Μέσων
14.1.2 Τμήμα Κοινωνικών Μέσων
14.2 Διεύθυνση Marketing
14.2.1 Τμήμα Προϊοντικής Προβολής
14.2.2 Τμήμα Δημιουργικού Σχεδιασμού
14.3 Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης
14.3.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών & Πωλήσεων
14.3.2 Τμήμα Υποδοχής Διαφήμισης
14.4 Τμήμα Έρευνας & Ανάλυσης
14.5 Υπηρεσία Εκμετάλλευσης Προγράμματος
ΑΡΘΡΟ 15 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ
1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης
2. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης
Α. Τομέας Τεχνολογίας
15.2 Διεύθυνση Δομικών & Η/Μ Έργων
15.2.1 Τμήμα Δομικών Έργων
15.2.2 Τμήμα Η/Μ Έργων
15.2.3 Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
15.2.4 Τμήμα Παρακολούθησης και Αναβάθμισης Ακίνητης Περιουσίας
15.3 Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπής
15.3.1 Τμήμα Εγκατάστασης, Συντήρησης και Λειτουργίας Κέντρων Εκπομπής Τ/Ο & Ρ/Φ
15.3.2 Τμήμα Μελετών & Φάσματος
15.3.3 Τμήμα Δορυφορικών & Ψηφιακών Επικοινωνιών
15.4 Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης & Ραδιοφώνου
15.4.1 Τμήμα Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης
15.5 Υπηρεσία Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων
Β. Τομέας Λειτουργίας
15.6 Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας Τηλεόρασης
15.6.1 Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου
15.6.2 Τμήμα Μετάδοσης (Ροής) Προγράμματος
15.6.3 Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης
15.7 Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας & Παραγωγής Ραδιοφώνου
15.7.1 Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου
15.7.2 Τμήμα Μεταδόσεων (ραδιοθάλαμοι ροής προγράμματος)
15.7.3 Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης
15.7.4 Τμήμα Παραγωγής (Ηχογραφήσεις) & Λήψεων
15.7.5 Τμήμα Ηχογραφήσεων Μουσικών Συνόλων
15.8 Διεύθυνση Λειτουργίας Παραγωγής Τηλεόρασης
15.8.1 Τμήμα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εικόνας/Ηχου (Μοντάζ) & Μεταγλώττισης
15.8.2 Τμήμα Θαλάμων
15.8.3 Τμήμα Διάθεσης Προσωπικού

15.9 Υποδιεύθυνση Εξωτερικών Μεταδόσεων .....
15.9.1 Τμήμα Κινητών Μονάδων & Ραδιοζεύξεων .....
15.9.2 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων.....
15.9.3 Τμήμα Εικονοληψίας.....
Γ. Λοιπές Υπηρεσίες Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων .....
15.10 Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών (Streaming and On-Demand Digital Platform) 77
15.10.1 Τμήμα Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών (OTT Emerging Digital Platform Dept.) .....
15.10.2 Τμήμα Ανάπτυξης & Υποστήριξης OTT Υποδομών (Infrastructure Tech Development & Support Dept.
15.10.3 Τμήμα Επεξεργασίας & Μετάδοσης Πολυμεσικού Περιεχομένου (Multimedia Content Streaming & Support Dept.) 78
15.11 Διεύθυνση Πληροφορικής (IT).....
15.11.1 Τμήμα Ανάπτυξης Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων.....
15.11.2 Τμήμα Τηλεπικοινωνιών & Δικτύων.....
15.11.3 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης .....
15.11.4 Υπηρεσία Κυβερνοασφάλειας.....
ΑΡΘΡΟ 16 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ .....
1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.....
2. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης .....
16.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .....
16.1.1 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού .....
16.1.2 Τμήμα Προσλήψεων, Αξιολόγησης & Εκπαίδευσης Προσωπικού.....
16.1.3 Τμήμα Εφαρμογής Νομοθεσίας & Κανονισμών.....
16.2 Υποδιεύθυνση Οργάνωσης, Αποδοχών & Παροχών .....
16.3 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών .....
16.3.1 Τμήμα Λογιστηρίου .....
16.3.2 Τμήμα Ταμειακών Ροών.....
16.4 Υποδιεύθυνση Δημοσιονομικού Ελέγχου.....
16.4.1 Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικών αναφορών .....
16.4.2 Τμήμα Ελέγχου Δαπανών.....
16.5 Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης .....
16.5.1 Τμήμα Προμηθειών Αγαθών .....
16.5.2 Τμήμα Προμηθειών Υπηρεσιών .....
16.5.3 Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων .....
16.6 Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας.....
16.6.1 Τμήμα Ασφάλειας .....
16.6.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης .....
16.6.3 Τμήμα Λειτουργίας Κτιρίων .....
16.6.4 Τμήμα Αποθηκών .....
16.6.5 Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης .....
ΑΡΘΡΟ 17 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ3.....
1. Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης.....
1. ΔΙΆΡΘΡΩΣΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ .....
iii. Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης.....
17.1 Διεύθυνση Ενημέρωσης .....
17.1.1 Τμήμα Ενημέρωσης Ραδιοφώνου .....
17.1.2 Τμήμα Ενημέρωσης Διαδικτύου .....
17.1.3 Τμήμα Αθλητικής Ενημέρωσης .....
17.2 Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Τηλεόρασης.....
17.2.1 Τμήμα Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών.....
17.2.2 Τμήμα Περιφερειακής Ενημέρωσης & Ρεπορτάζ.....
17.2.3 Τμήμα Ειδησεογραφικής Παραγωγής & Υποστήριξης .....
17.3 Υποδιεύθυνση Προγράμματος.....
17.3.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Σύνθεσης Τηλεοπτικού Προγράμματος.....
17.3.2 Τμήμα Προβολής και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου .....
17.3.3 Τμήμα Προγράμματος Ραδιοφώνου .....

17.4 Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης
17.4.1 Τμήμα Παραγωγής και Σκηνοθεσίας
17.4.2 Τμήμα Εικονοληψίας, Κίνησης και Υποστήριξης Παραγωγών
17.5 Υποδιεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης
17.5.1 Τμήμα Θαλάμων, Μοντάζ και Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης
17.5.2 Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου, Ροής και Μεταδόσεων
17.5.3 Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας Ραδιοφώνου και Ηχοληψίας
17.5.4 Τμήμα Υποδομών, Δικτύων και Πληροφορικής
17.6 Υποδιεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
17.6.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
17.6.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Εκμετάλλευσης
17.7 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄- ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΡΤ Α.Ε.
ΑΡΘΡΟ 18 – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΕΛΕΓΧΟΣ
18.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου – Επιτροπή Ελέγχου
18.1.2 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
18.1.2 Διάρθρωση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
18.1.3 Αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελεγκτή και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
18.1.4 Επιτροπή Ελέγχου
18.2 Υπηρεσία Προστασίας Δεδομένων (Υ.Π.Δ.)
18.3 Συμβούλια Κοινωνικού Ελέγχου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄- ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΑΡΘΡΟ 19 – ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ – ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ – ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
19.1 Σύσταση Επιτροπών, Συμβουλίων και Ομάδων Εργασίας
19.2 Αρμοδιότητες Επιτροπών – Συμβουλίων
19.2.1 Αρμοδιότητες Επιτροπών
19.2.2 Μέλη Επιτροπών
ΑΡΘΡΟ 20 – ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 1 - Αντικείμενο
Άρθρο 2 - Έννοια Όρων
Άρθρο 3 - Πεδίο Ισχυος Κανονισμού
Άρθρο 4 - Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - ΠΡΟΣΛΗΨΗ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ, ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ
Άρθρο 5 - Προσλήψεις
Άρθρο 6 - Γενικά Προσόντα Διορισμού Τακτικού Προσωπικού
Άρθρο 7 - Διαδικασία αναγνώρισης προϋπηρεσίας
Άρθρο 8 - Υπερωριακή εργασία
Άρθρο 9 - Αμοιβές μελών συλλογικών οργάνων
Άρθρο 10 - Κλάδοι, ειδικότητες και Ειδικά Προσόντα Πρόσληψης
Ι.ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
20.1.1 ΙΙ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
20.1.2 ΙΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ
20.1.3 IV. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ
20.1.4 V. ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ
20.1.5 VI. ΝΟΜΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ
Άρθρο 11 - Αλλαγή ειδικότητας
Άρθρο 12 - Ιεραρχία - Τοποθετήσεις – Προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης
Άρθρο 13 - Διαδικασία Αξιολόγησης
Άρθρο 14 - Τίτλοι – Δικαίωμα Υπογραφής
'Αρθρο 15 - Υπηρεσιακά Συμβούλια

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 - ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 16 - Ρυθμίσεις για τον Τόπο Εργασίας

Άρθρο 17 - Εκτός Έδρας Απασχόληση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 18 - Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά Εργαζομένων

Άρθρο 19 - Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά Προϊσταμένων

Άρθρο 20 - Πρόληψη

Άρθρο 21 - Μητρώα Προσωπικού - Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

Άρθρο 22 - Υποχρεώσεις Εταιρείας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

'Αρθρο 23 - Πειθαρχικά παραπτώματα

'Αρθρο 24 - Πειθαρχικές ποινές- Βαρύτητα πειθαρχικών παραπτωμάτων

'Αρθρο 25 - 'Ασκηση της πειθαρχικής δίωξης

'Αρθρο 26 - 'Οργανα άσκησης πειθαρχικής εξουσίας - Διαδικασία πειθαρχικής δίκης

Άρθρο 27 - Προκαταρκτική Εξέταση

'Αρθρο 28 - Ανάκριση

'Αρθρο 29 - Γενικές διατάξεις για την πειθαρχική διαδικασία

'Αρθρο 30 - 'Ενδικα μέσα κατά των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών αποφάσεων

'Αρθρο 31 - Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο -Διαδικασία

'Αρθρο 32 - Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

Άρθρο 33 - Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δικαίου

Άρθρο 34 - Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων και πειθαρχικών ποινών

Άρθρο 35 - Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

Άρθρο 36 - Θέση σε αργία

Άρθρο 37 - Πειθαρχικό Μητρώο-Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

'Αρθρο 38 - Καταλογισμός ζημίας

Άρθρο 39 - Καταγγελία Συμβασης Εργασίας

Άρθρο 40 - Παραίτηση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 - ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Άρθρο 41 - Διανοητική Ιδιοκτησία

Άρθρο 42 - Νομική Υπηρεσία

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43 - Κοινοποίηση εγγράφων

Άρθρο 44 - Μεταβατικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ Γ' III. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ Δ' IV. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Α΄ Ι. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ:

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας **«ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΕΡΤ Α.Ε.)»,** εφεξής «ΕΡΤ Α.Ε.» ή «Εταιρεία», περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης και των επιμέρους διευθυντικών στελεχών που προϊστανται των επιμέρους οργανικών μονάδων, καθώς και αρχές λειτουργίας και κανόνες συμπεριφοράς των υπόχρεων προσώπων, τα οποία δεσμεύονται από αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1 – ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1.1 Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:
α. της λειτουργικής αρτιότητας των υπηρεσιών της Εταιρείας,
β. της διαφάνειας λειτουργίας αυτών,
γ. του ελέγχου της διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψεως αποφάσεων,
δ. της τήρησης της νομοθεσίας,
ε. της αποφυγής σύγκρουσης αρμοδιοτήτων.

1.2 Στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζονται η διάρθρωση, η οργάνωση και η λειτουργία των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε.
Ειδικότερα:

i. η διάρθρωση των Γενικών Διευθύνσεων - Τομέων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών της Εταιρείας, το αντικείμενό τους και οι διαδικασίες λειτουργίας αυτών, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα του προσωπικού, καθώς και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.

ii. ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των οργάνων διοίκησης, του Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών, των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, των Διευθυντών, των Υποδιευθυντών, των Προϊσταμένων Τμήματος ή Γραφείου ή Υπηρεσίας, των Συντονιστών, του Εντεταλμένου Συμβούλου, των Υπεύθυνων Διοίκησης Έργου και των υπόχρεων προσώπων.

ΑΡΘΡΟ 2 – ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Οι Υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. διακρίνονται σε Κεντρικές και σε Περιφερειακές. Οι ονομασίες και τα σήματα των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών σταθμών και διαδικτυακών ιστοτόπων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2.2 Στις Κεντρικές Υπηρεσίες ανήκουν:

i. Οι Γενικές Διευθύνσεις Ενημέρωσης, Προγράμματος (περιλαμβάνει & τον Τομέα Τηλεοπτικού & Ψηφιακού Προγράμματος), Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης, Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων (περιλαμβάνει & τους τομείς Τεχνολογίας, Λειτουργίας) και Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, και

ii. Οι Διευθύνσεις: Εταιρικής Επικοινωνίας, Αρχείου, ο Τομέας Νομικής Υπηρεσίας, οι Υπηρεσίες Εσωτερικού Ελέγχου, Προστασίας Δεδομένων, και Στρατηγικού Σχεδιασμού.

2.3 Στις Περιφερειακές Υπηρεσίες ανήκουν:

i. Η Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ3.

ii. Οι Περιφερειακοί Σταθμοί της ΕΡΤ, Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (Καβάλας, Κομοτηνής, Ορεστιάδας), Δυτικής Μακεδονίας (Φλώρινας, Κοζάνης), Κεντρικής Μακεδονίας (Σερρών), Ηπείρου (Ιωαννίνων), Θεσσαλίας (Βόλου, Λάρισας), Ιονίων Νήσων (Κέρκυρας, Ζακύνθου), Πελοποννήσου (Τρίπολης, Καλαμάτας), Κρήτης (Ηρακλείου, Χανίων), Δυτικής Ελλάδας (Πατρών, Πύργου), Βορείου Αιγαίου (Μυτιλήνης), Νοτίου Αιγαίου (Ρόδου).

iii. Τα Κέντρα Εκπομπής Ραδιοφωνίας (Μεσαία ΑΜ, Βραχέα SW): Μπογιατίου, Μεγάρων, Μαλγάρων και Αυλίδας.

iv. Τα Κέντρα Εκπομπής Ραδιοφωνίας (FM) – Τηλεόρασης: Ακαρνανικών, Αλεξανδρούπολης, Βιτσίου, Γερανείων, Δολιανών, Ηρακλείου, Θεσσαλονίκης, Ιωαννίνων, Καβάλας (συμπεριλαμβάνεται και η Θάσος), Καλαμάτας, Κέρκυρας, Κεφαλονιάς, Μυτιλήνης, Πάρνηθας, Πηλίου, Ρόδου, Τρίπολης, Υμηττού, Χανίων και Χορτιάτη.

ΑΡΘΡΟ 3 – ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

3.1 Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας εφαρμόζεται από:

α. τον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

β. τον Διευθύνοντα Σύμβουλο,

γ. τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων-Τομέων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών, καθώς και τους Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές, τους Συντονιστές, τον Εντεταλμένο Σύμβουλο και τους Υπεύθυνους Διοίκησης Έργου.

δ. το εν γένει προσωπικό της Εταιρείας που συνδέεται με αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή με σχέση έμμισθης εντολής.

3.2 Η οργάνωση της Εταιρείας, όπως περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύει την Εταιρεία και τα υπόχρεα πρόσωπα.

3.3 Οι οργανωτικές αρχές και οι αρχές λειτουργίας της Εταιρείας θέτουν το πλαίσιο βάσει του οποίου διαμορφώνεται η οργάνωση της Εταιρείας και αναπτύσσεται ο ρόλος και η αποστολή της που είναι η παροχή δημόσιας ραδιοτηλεοπτικής υπηρεσίας.

3.4 Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που θέτουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις και οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντα τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 4 – ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Εκπροσώπηση Ελληνικού Δημοσίου στη Γενική Συνέλευση.

Στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της ΕΡΤ Α.Ε. το Ελληνικό Δημόσιο εκπροσωπείται από: α) τον Υπουργό Οικονομικών, β) τον Υπουργό αρμόδιο για θέματα Δημόσιας Ραδιοτηλεόρασης και γ) τον Υπουργό Πολιτισμού και Αθλητισμού, αρμόδιο για θέματα πολιτισμού. Στη Γενική Συνέλευση οι Υπουργοί που εκπροσωπούν το Ελληνικό Δημόσιο παρίστανται αυτοπροσώπως ή δια του νομίμου εκπροσώπου τους. Καθήκοντα Προέδρου ασκεί ο Υπουργός που είναι αρμόδιος για θέματα Δημόσιας Ραδιοτηλεόρασης.

ΑΡΘΡΟ 5 – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η ΕΡΤ Α.Ε. διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο. Τα σχετικά με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπονται στον Νόμο, το Καταστατικό της Εταιρείας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του ΔΣ.

ΑΡΘΡΟ 6 – ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

6.1 Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

i. Διοικεί την Εταιρεία και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της.

ii. Λαμβάνει όλες τις αναγκαίες αποφάσεις στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ασκώντας όλες τις σχετικές διευθυντικές αρμοδιότητες.

iii. Καταρτίζει τους κανονισμούς της ΕΡΤ Α.Ε., σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 14 του Ν. 4173/2013, όπως ισχύει.

iv. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό της Εταιρείας, ο οποίος ακολούθως εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και μεριμνά για την πραγματοποίηση των στόχων του.

v. Καταρτίζει και εισηγείται το ραδιοφωνικό και τηλεοπτικό πρόγραμμα, καθώς και το περιεχόμενο των μέσων στα οποία η ΕΡΤ Α.Ε. έχει παρουσία μέσω διαδικτύου, που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εποπτεύει την τήρηση των βασικών αρχών του παρεχομένου περιεχομένου σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 4173/2013, όπως ισχύει.

vi. Εκπροσωπεί την ΕΡΤ Α.Ε. δικαστικώς και εξωδίκως.

vii. Συγκαλεί το Δ.Σ. σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίαση και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

6.2 Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ζητά την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για τη λήψη απόφασης σε οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στις κατά την προηγούμενη παράγραφο αρμοδιότητές του. Μπορεί επίσης να αναθέτει την άσκηση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.3 Ο Διευθύνων Σύμβουλος προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο ένα (1) μέλος του ως αναπληρωτή του, το οποίο ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία ορίζεται επίσης το χρονικό διάστημα και οι λόγοι της αναπλήρωσης.

6.4 Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να εξουσιοδοτεί διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας για οποιοδήποτε ζήτημα της αρμοδιότητάς του.

ΑΡΘΡΟ 7 – ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

7.1 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να δημιουργηθεί ένας (1) Τομέας Συντονισμού, ο οποίος λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και του οποίου προΐσταται Εντεταλμένος Σύμβουλος, ο οποίος θα συντονίζει μία ομάδα υπηρεσιών εντός μίας ή και διαφορετικών Γενικών Διευθύνσεων, διευκολύνοντας έτσι το έργο του Διευθύνοντος Συμβούλου. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Εντεταλμένος Σύμβουλος και καθορίζονται οι αρμοδιότητές του.

7.2 Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος είναι ανώτατο στέλεχος της Εταιρείας, ο οποίος επιλέγεται κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα είτε από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού και παρίσταται εφόσον κληθεί στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, δύναται δε να εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς του μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

7.3 Ο Εντεταλμένος Σύμβουλος επιλέγεται για θητεία ενός (1) έτους, με δυνατότητα ανανέωσης για ίσο χρονικό διάστημα και είναι ελευθέρως ανακλητός, εφόσον δεν προέρχεται από το προσωπικό της Εταιρείας, αζημίως για την ΕΡΤ Α.Ε.

7.4 Οι αρμοδιότητες του Εντεταλμένου Συμβούλου σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υποκαταστήσουν την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Γενικών Διευθυντών ή των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 9 παρ. 3.

ΑΡΘΡΟ 8 – ΟΡΓΑΝΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

8.1 Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Αντικείμενο Γραμματείας:

i. Αντικείμενο της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου αποτελεί η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα:

- Προγραμματίζει τις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη κάθε συνεδρίασης.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της ημερήσιας διάταξης με τις σχετικές εισηγήσεις σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κατόπιν συνεννόησης με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Καταγράφει τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου, αρχειοθετεί και κοινοποιεί τις αποφάσεις στους αρμόδιους.

ii. Καθήκοντα Γραμματέως του Διοικητικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος της Εταιρείας που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο/Η Γραμματέας προΐσταται της Γ.Δ.Σ. η οποία αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος.

8.2 Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρεται σε αυτόν. Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου επικουρεί τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στην άσκηση των καθηκόντων του. Οργανώνει όλες τις διαδικαστικές υποχρεώσεις και εκκρεμότητες.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η επίβλεψη της εφαρμογής των αποφάσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου και η παροχή συνδρομής στην υλοποίησή τους.
- Η οργάνωση όλων των διαδικαστικών εργασιών και υποχρεώσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η οργάνωση της επικοινωνίας του Διευθύνοντος Συμβούλου με τις υπηρεσίες, το κοινό και κάθε είδους εξωτερικούς φορείς.
- Η γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η τήρηση αρχείων.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται εργαζόμενος της Εταιρείας ως Προϊστάμενος του Γραφείου, το οποίο αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 9 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

9.1 Κατανομή αρμοδιοτήτων

9.1.1 Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Γενικές Διευθύνσεις ή Τομείς, Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία ή Υπηρεσίες με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο.

9.1.2 Οι διατάξεις του Κανονισμού που αφορούν στην οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό Γενική Διεύθυνση ή Τομέας, Διεύθυνση, Υποδιεύθυνση, Τμήμα και Γραφείο ή Υπηρεσία. Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσιακής μονάδας σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή υπαλλήλου, προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή ή τον Εντεταλμένο Σύμβουλο και τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος ή Υπηρεσίας ή Γραφείου, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

9.1.3 Ο καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής θέσης εντός των Γραφείων, Υπηρεσιών, Τμημάτων, Υποδιευθύνσεων, Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων

- Τομέων, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβούλιού με βάση εισηγήσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων.

9.1.4 Η ανακατανομή των θέσεων, για λόγους εξασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας μεταξύ διοικητικών ενοτήτων ή/και οργανωτικών μονάδων μπορεί να γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών.

9.1.5 Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.

9.2 Οργάνωση Υπηρεσιών

9.2.1 Οι υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. οργανώνονται σε Γενικές Διευθύνσεις ή Τομείς, Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες με ιεραρχική διαβάθμιση, ώστε να διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

i. Ως **Γενική Διεύθυνση** ορίζεται ένα σύνολο οργανωτικών μονάδων-Διευθύνσεων με ενότητα σκοπού και αποστολής σε επιμέρους τομέα δράσης και λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε., της οποίας προϊσταται Γενικός Διευθυντής.

ii. Ως **Τομέας** ορίζεται ένα σύνολο οργανωτικών μονάδων-Διευθύνσεων με ενότητα σκοπού και αποστολής σε επιμέρους τομέα δράσης και λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε., του οποίου προϊσταται Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, ή Εντεταλμένος Σύμβουλος.

iii. Ως **Διεύθυνση** ορίζεται μια οργανωτική μονάδα που αποτελεί ένα σύνολο διοικητικών ενοτήτων – Υποδιευθύνσεων ή Τμημάτων ή Γραφείων με συναφείς αρμοδιότητες, της οποίας προϊσταται Διευθυντής και υπάγεται είτε στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είτε σε Γενικό Διευθυντή ή σε Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή.

iv. Ως **Υποδιεύθυνση** ορίζεται μια οργανωτική μονάδα, της οποίας προϊσταται Υποδιευθυντής ή Συντονιστής και υπάγεται είτε στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, είτε σε Γενικό Διευθυντή ή σε Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, είτε σε Διευθυντή. Η Υποδιεύθυνση δύναται είτε να είναι αυτοτελής, είτε να αποτελείται από τμήματα.

v. Ως **Τμήμα, ή Γραφείο, ή Υπηρεσία** ορίζεται μια διοικητική ενότητα που αποτελεί ένα σύνολο εργαζομένων με συγκεκριμένες δραστηριότητες και αρμοδιότητες, του οποίου προϊσταται υπεύθυνος Τμήματος, ή Γραφείου, ή Υπηρεσίας και υπάγεται είτε στον Διευθύνοντα Σύμβουλο είτε σε Γενικό Διευθυντή ή σε Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, είτε σε Διευθυντή, είτε σε Υποδιευθυντή - Συντονιστή. Τα τμήματα μπορεί να οργανώνονται περαιτέρω σε ομάδες έργου με συγκεκριμένο αντικείμενο και συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα.

Κάθε Γενικός Διευθυντής, Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, Εντεταλμένος Σύμβουλος και Διευθυντής υποστηρίζεται από Γραμματεία, της οποίας οι αρμοδιότητες είναι:

i. η γραμματειακή υποστήριξη,

ii. η συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία της, και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των επιμέρους δεικτών – κλειδιών στοχοθέτησης,

iii. η οργάνωση της επικοινωνίας και ο εν γένει συντονισμός της λειτουργίας της,

iv. η τήρηση πρωτοκόλλου.

9.2.2 Η **οργανωτική διάρθρωση** της ΕΡΤ Α.Ε. έχει ως εξής:

i. Διοικητικό Συμβούλιο

ii. Διευθύνων Σύμβουλος
iii. Γενικές Διευθύνσεις ή Τομείς
iv. Διευθύνσεις
v. Υποδιευθύνσεις
vi. Τμήματα, Γραφεία, Υπηρεσίες

9.3 Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

9.3.1 Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

i. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων της ΕΡΤ Α.Ε.

ii. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία επιλέγονται κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα είτε από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού και προϊστανται αυτοτελών τομέων δράσης της Εταιρείας και παρίστανται εφόσον κληθούν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, δύνανται δε να εισηγούνται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανατίθενται σε Γενικούς Διευθυντές αρμοδιότητες σχετικές με το αντικείμενό τους.

iii. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τον Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, αν υπάρχει, ή ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

iv. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ανατίθενται σε Γενικούς Διευθυντές εξουσίες εκπροσώπησης της Εταιρείας, στο πλαίσιο των ρητά καθοριζόμενων αρμοδιοτήτων εκάστου.

v. Οι Γενικοί Διευθυντές έχουν τη διοικητική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό, καθώς και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

9.3.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

Στις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων κάθε Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ιδίως:

i. Η υποστήριξη της διαμόρφωσης της στρατηγικής της Εταιρείας, η υλοποίηση των σκοπών της και η εξειδίκευση των δράσεων που ανήκουν στην περιοχή ευθύνης τους.

ii. Ο προγραμματισμός, η κατανομή και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των άμεσα υφισταμένων τους.

iii. Ο καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης, ο σχεδιασμός και έλεγχος της εφαρμογής του προγράμματος ανάπτυξης των άμεσα υφισταμένων τους και η ενεργός συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψής τους.

iv. Η άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τους ισχύοντες εταιρικούς κανονισμούς.

v. Η παροχή εγκρίσεων, όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και στον κανονισμό λειτουργίας της Εταιρείας και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

vi. Η παροχή κατευθύνσεων στο προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης και ο συντονισμός αυτού.

vii. Η συνεργασία μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς και με τις κατά περίπτωση υπαγόμενες σ’ αυτές Διευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών της Εταιρείας.

viii. Η διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του τομέα ευθύνης τους.

ix. Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού σε σχέση με τα αποτελέσματα σε τακτική βάση.

x. Η εισήγηση για βελτιώσεις της οργάνωσης και λειτουργίας του τομέα τους.

xi. Η λήψη αποφάσεων για όλα τα θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, οδηγιών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ Α.Ε.

9.3.3 Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές

Σε Γενικές Διευθύνσεις με ιδιαίτερη πολυπλοκότητα και μέγεθος έργου δύναται να δημιουργούνται Τομείς, οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, ο οποίος θα συντονίζει μία ομάδα υπηρεσιών, διευκολύνοντας έτσι το έργο των Γενικών Διευθυντών.

i. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές της ΕΡΤ Α.Ε.

ii. Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές είναι ανώτατα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία επιλέγονται κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα είτε από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού, αναφέρονται στον Γενικό Διευθυντή και προϊστανται αυτοτελών τομέων δράσης της Εταιρείας. Παρίστανται δε, εφόσον κληθούν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς δικαίωμα ψήφου, δύνανται και να εισηγούνται τα προς συζήτηση θέματα της αρμοδιότητάς τους μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή ή του Διευθύνοντος Συμβούλου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανατίθενται σε Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές αρμοδιότητες σχετικές με το αντικείμενό τους.

iii. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τον Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων των οποίων προϊσταται, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

iv. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ανατίθενται σε Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές εξουσίες εκπροσώπησης της Εταιρείας, στο πλαίσιο των ρητά καθοριζόμενων αρμοδιοτήτων εκάστου.

v. Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές έχουν τη διοικητική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό, καθώς και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών των οποίων προϊστανται.

9.3.4 Αρμοδιότητες Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών

Οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές – όπου υπάρχουν - συνεπικουρούν τους Γενικούς Διευθυντές και οι αρμοδιότητές τους είναι:

i. Η υποστήριξη της διαμόρφωσης της στρατηγικής της Εταιρείας, η υλοποίηση των σκοπών της και η εξειδίκευση των δράσεων που ανήκουν στην περιοχή ευθύνης τους.

ii. Ο προγραμματισμός, η κατανομή και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των άμεσα υφισταμένων τους.

iii. Ο καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης, ο σχεδιασμός και έλεγχος της εφαρμογής του προγράμματος ανάπτυξης των άμεσα υφισταμένων τους και η ενεργός συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψής τους.

iv. Η άσκηση αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τους ισχύοντες εταιρικούς κανονισμούς.

v. Η παροχή εγκρίσεων, όπως καθορίζονται αναλυτικά στις διαδικασίες και στον κανονισμό λειτουργίας της Εταιρείας και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

vi. Η παροχή κατευθύνσεων στο προσωπικό των υπηρεσιών που προϊσταται και ο συντονισμός αυτών.

vii. Η συνεργασία μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς και με τις κατά περίπτωση υπαγόμενες σ' αυτές Διευθύνσεις για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών της Εταιρείας.

viii. Η διαμόρφωση και εισήγηση του συνολικού προϋπολογισμού του τομέα ευθύνης τους.

ix. Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού σε σχέση με τα αποτελέσματα σε τακτική βάση.

x. Η εισήγηση για βελτιώσεις της οργάνωσης και λειτουργίας του τομέα τους.

xi. Η λήψη αποφάσεων για όλα τα θέματα που αφορούν των Υπηρεσιών των οποίων προϊστανται στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων, οδηγιών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

9.3.5 Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

i. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ή των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, ορίζονται οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της ΕΡΤ Α.Ε.

ii. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων επιλέγονται κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα είτε από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού.

iii. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων έχουν τη διοικητική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

iv. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τον Διευθυντή αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή κατά περίπτωση του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή.

9.3.6 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Στις αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Διευθύνσεων περιλαμβάνονται ιδίως:

i. Η συμβολή στη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας και της επίτευξης των στόχων της.

ii. Η ευθύνη για την υλοποίηση των δράσεων που τους ανατίθενται και η εισήγηση διορθωτικών ενεργειών για την επίτευξη των εταιρικών στόχων στον τομέα ευθύνης τους.

iii. Ο προγραμματισμός, η κατανομή και ο έλεγχος των δραστηριοτήτων των άμεσα υφισταμένων τους.

iv. Η άσκηση αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τους εταιρικούς κανονισμούς.

v. Η παροχή οδηγιών, εγκρίσεων, όπως καθορίζονται στις διαδικασίες και στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η λήψη των αναγκαίων αποφάσεων στο πλαίσιο των εξουσιοδοτήσεων και οδηγιών που τους έχουν δοθεί από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

vi. Η παροχή κατευθύνσεων στο προσωπικό της Διεύθυνσης, ο συντονισμός και η εποπτεία αυτού.

vii. Η συνεργασία, όπου απαιτείται, με άλλες οργανωτικές μονάδες για την επίτευξη των εταιρικών στόχων και σκοπών.

viii. Η επίβλεψη της ορθής τήρησης των όρων των συμβάσεων που έχουν ανατεθεί σε όλες τις οργανωτικές μονάδες του τομέα ευθύνης τους, η ευθύνη παρακολούθησης του χρόνου λήξης αυτών, καθώς επίσης και των εισηγήσεων για ανανέωσή τους ή μη, καθώς και όλων των συναφών θεμάτων.

ix. Η ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών στον τομέα ευθύνης τους.

x. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσιακής μονάδας της οποίας προϊστανται και η εισήγηση για τη βελτίωση της παραγωγής και παραγωγικότητας, τη μείωση του κόστους λειτουργίας της μονάδας τους, καθώς και για βελτιώσεις της οργάνωσης και λειτουργίας του τομέα ευθύνης τους και η εισήγηση για βελτιώσεις διεργασιών και υποδομών.

9.3.7 Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων

i. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ή των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών ορίζονται οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων της ΕΡΤ Α.Ε. Η διάρκεια της θητείας τους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ii. Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων επιλέγονται κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού.

iii. Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων έχουν τη διοικητική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Υποδιεύθυνσης στην οποία προϊστανται.

9.3.8 Συντονιστές

i. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ή των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών ή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων ορίζονται οι Συντονιστές της ΕΡΤ Α.Ε. Η διάρκεια της θητείας τους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ii. Οι Συντονιστές επιλέγονται κατά τα ανωτέρω αναφερόμενα από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού.

iii. Οι Συντονιστές έχουν τη διοικητική ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του τομέα ευθύνης τους.

9.3.9 Προϊστάμενοι Τμημάτων

i. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ή των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών ή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων ορίζονται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της ΕΡΤ Α.Ε.

ii. Οι Προϊστάμενοι Τμήματος έχουν τη διοικητική ευθύνη για τον συντονισμό και την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος στο οποίο προϊστανται και την υλοποίηση των στόχων που θέτει η Διεύθυνση στην οποία υπάγονται. Συμμετέχουν σε ομάδα εργασίας ή ομάδα Διοίκησης Έργου.

iii. Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό τοποθετούνται από το προσωπικό της Εταιρείας, είτε εκτός αυτού. Οι θέσεις των Προϊσταμένων Τμήματος, ως έκτακτο προσωπικό, δεν μπορεί να υπερβαίνουν σε ποσοστό το 25% επί του συνόλου των θέσεων Προϊσταμένου Τμήματος.

9.3.10 Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ Α.Ε. και ανάλογα με τις ανάγκες αυτής, είναι δυνατόν να ορίζεται Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου για την εκτέλεση συγκεκριμένου και ορισμένου έργου. Ο Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου πρέπει να έχει σχετική με το προς εκπόνηση έργο γνώση και εμπειρία και επιλέγεται είτε από το προσωπικό της ΕΡΤ Α.Ε., είτε εκτός αυτού. Ο Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και τα στάδια του έργου, τον προγραμματισμό και την οργάνωσή του, την παρακολούθηση γενικότερα και τον έλεγχο της πορείας του έργου και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την πρόοδο του έργου, εκτός αν άλλως ορίζεται στην απόφαση διορισμού του.

9.3.11 Ομάδα Έργου

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΡΤ Α.Ε., είναι δυνατόν να συγκροτούνται Ομάδες Έργου, ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΡΤ Α.Ε. και για συγκεκριμένο έργο και με συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα. Οι Ομάδες Έργου στελεχώνονται από εργαζόμενους της ΕΡΤ Α.Ε. λόγω της εξειδίκευσής τους. Η συμμετοχή στις ομάδες και μέχρι περάτωσης του έργου είναι με πλήρη και αποκλειστική ή μερική και παράλληλη απασχόληση.

Οι συμμετέχοντες στις Ομάδες Έργου αναφέρονται στον Υπεύθυνο Διοίκησης Έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄- ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 10 – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΑ ΣΥΜΒΟΥΛΟ

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται απ’ ευθείας οι εξής υπηρεσίες:

i. Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας
ii. Διεύθυνση Αρχείου
iii. Τομέας Νομικής Υπηρεσίας
iv. Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού
v. Υπηρεσία Προστασίας Δεδομένων (DPO) – (βλ. Άρθρο 18.2. του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας)

10.1 Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας

1. Η Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο και αναφέρεται.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εταιρικής Επικοινωνίας περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, σε σχέση με την εταιρική επικοινωνία.
- Η εφαρμογή της ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνιακής προσέγγισης των πολιτών – τηλεθεατών σε συνέργεια με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η επιμέλεια οργάνωσης, συμμετοχής και εν γένει παρουσίας της ΕΡΤ Α.Ε. σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, διοργανώσεις και συνδιοργανώσεις μεγάλων γεγονότων.

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων ανάδειξης της δημόσιας αποστολής της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η ανάδειξη της συμβολής της ΕΡΤ Α.Ε. στην προώθηση και προβολή της παιδείας και του πολιτισμού.
- Η ενημέρωση δια του Γραφείου Τύπου των αρμοδίων συντακτών για το πρόγραμμα και τις εταιρικές δράσεις της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η εισήγηση, ανάπτυξη και υλοποίηση διεθνών συνεργασιών και σχέσεων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η υποχρέωση για τη συγκέντρωση και την αποστολή στο ΕΣΡ (Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης) στοιχείων για το πρόγραμμα της ΕΡΤ Α.Ε.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και η υποβολή του ετήσιου προγράμματος δράσης στη διοίκηση της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και η δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.

2. Η Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας αποτελείται από τέσσερα (4) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

10.1.1 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ανάδειξη του δημόσιου χαρακτήρα και της συμβολής της ΕΡΤ Α.Ε. στην Παιδεία και τον Πολιτισμό, στο πλαίσιο προβολής της χώρας, σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.
- Η επιμέλεια οργάνωσης, συμμετοχής και εν γένει παρουσίας της ΕΡΤ Α.Ε. σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, διοργανώσεις και συνδιοργανώσεις μεγάλων γεγονότων.
- Η διαμόρφωση και εφαρμογή της χορηγικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Η εισήγηση για την οικονομική στήριξη των ελληνικών φεστιβάλ, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Προγράμματος.
- Η παρακολούθηση και υλοποίηση των συμφωνιών χορηγίας και χορηγίας επικοινωνίας.
- Η υποδοχή και ενημέρωση επισκεπτών και ο χειρισμός θεμάτων εθιμοτυπίας – πρωτοκόλλου (φιλοξενία, προσκλήσεις κ.λπ.) της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Προγράμματος, Ενημέρωσης και Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης, για την οργανωμένη υλοποίηση των εκστρατειών προώθησης των προγραμμάτων και δράσεων της Εταιρείας.
- Η διοργάνωση, επιμέλεια και υλοποίηση εκπαιδευτικών επισκέψεων (σχολείων – φορέων – συλλόγων) στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, σε συνεργασία το Τμήμα Ασφάλειας.
- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση των εκδηλώσεων της ΕΡΤ Α.Ε. σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου και εκδηλώσεων για την ανάδειξη και προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων της ΕΡΤ Α.Ε., σε συνεργασία με το Τμήμα Γραφείου Τύπου.

- Η ανάπτυξη δράσεων συνέργειας με κοινωνικούς και πολιτιστικούς φορείς για την ανάδειξη του ρόλου της δημόσιας ραδιοτηλεόρασης.
- Η διοργάνωση συνεδρίων – συναντήσεων των Επιτροπών, Συμβουλίων, Ομάδων Εργασίας της EBU και άλλων Διεθνών Οργανισμών όταν φιλοξενούνται στη χώρα μας, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.
- Η επιμέλεια, επίβλεψη, εποπτεία και έγκριση οποιασδήποτε έντυπης ή ψηφιακής έκδοσης της ΕΡΤ Α.Ε. (διαφημιστικό, ενημερωτικό, έντυπο προβολής ή οποιοδήποτε άλλο έντυπο).
- Η επεξεργασία και σύνθεση για την έκδοση του πρωτότυπου ιστορικού καλλιτεχνικού υλικού της ΕΡΤ Α.Ε. σε σύστημα εκμεταλλεύσιμων μορφών μέσων επικοινωνίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου.
- Η διαχείριση στον ιστότοπο της ΕΡΤ Α.Ε. της διαδικτυακής «ΡΑΔΙΟΤΗΛΕΟΡΑΣΗΣ» και των χορηγιών επικοινωνίας της ΕΡΤ Α.Ε.

10.1.2 Τμήμα Γραφείου Τύπου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η σύνταξη δελτίων τύπου και η προώθησή τους στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και στις διαφημιστικές εταιρίες σχετικά με το εβδομαδιαίο, μηνιαίο και ετήσιο πρόγραμμα και τις τροποποιήσεις του, για όλα τα Μέσα της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η σύνταξη δελτίων τύπου και η προώθησή τους στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, που αφορούν εν γένει τη δραστηριότητα, τις δράσεις και τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Η οργάνωση και η τήρηση αρχείου κειμένων και η συγκέντρωση φωτογραφικού υλικού για αρχειοθέτηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου.
- Η αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, η επεξεργασία των δημοσιευμάτων και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους από τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η υποχρέωση για τη συγκέντρωση και την αποστολή στο ΕΣΡ (Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης) στοιχείων για το πρόγραμμα της ΕΡΤ Α.Ε.

10.1.3 Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η προβολή της ΕΡΤ Α.Ε. στο ευρωπαϊκό και διεθνές οπτικοακουστικό περιβάλλον:
  - Εκπροσώπηση της Εταιρείας στα θεσμικά όργανα και στις συναντήσεις εργασίας των ευρωπαϊκών και διεθνών ραδιοτηλεοπτικών οργανισμών (EBU, COPEAM, URTI κ.α.), στους οποίους η ΕΡΤ είναι μέλος.
  - Μέριμνα για την εκπροσώπηση της ΕΡΤ Α.Ε. σε διεθνή συνέδρια και εκδηλώσεις με προστιθέμενη αξία στο έργο και την αποστολή της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας.
  - Συμβολή στη διεθνή προβολή της χώρας σε συνεργασία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες (π.χ. Υπουργεία και τους εποπτευομένους φορείς τους, Ανεξάρτητες Αρχές κ.λπ.), αλλά και ιδιωτικούς φορείς, καθώς και με τις οργανώσεις της Ελληνικής Διασποράς στο εξωτερικό.
- Η παρακολούθηση και η συλλογή στοιχείων από τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. που εκπροσωπούν την Εταιρεία στα Όργανα της EBU και των άλλων διεθνών ραδιοτηλεοπτικών οργανισμών, ώστε να χαράσσεται κοινή και ενιαία στάση.

- Η συν-διοργάνωση με εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε., εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο, των συνεδρίων – συναντήσεων των Επιτροπών, Συμβουλίων, Ομάδων Εργασίας της EBU και άλλων Διεθνών Οργανισμών, όταν φιλοξενούνται στη χώρα μας, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων.
- Η καλλιέργεια σχέσεων και καλής συνεργασίας με τους ξένους δημόσιους ραδιοτηλεοπτικούς φορείς ως εξής:
  - Σύναψη μνημονίων ή εκτελεστικών πρωτοκόλλων συνεργασίας με ομόλογους της ΕΡΤ Α.Ε. ραδιοτηλεοπτικούς οργανισμούς.
  - Παροχή διευκολύνσεων σε οργανισμούς – μέλη της EBU κατά την επίσκεψή τους στη χώρα μας.
  - Συντονισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης των αιτημάτων των ραδιοτηλεοπτικών φορέων – μελών της EBU, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Ρ.Τ ΑΕ
- Η συμβολή στη διάχυση της ενημέρωσης/πληροφόρησης από διεθνείς φορείς (ραδιοτηλεοπτικούς, πολιτιστικούς, μη κυβερνητικές οργανώσεις κ.λπ.), καθώς και η υποδοχή τους εφόσον οι Διεθνείς Σχέσεις είναι το σημείο συνάντησης της ΕΡΤ Α.Ε. με το διεθνές περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ.
- Η υποδοχή πρεσβευτών και αντιπροσωπειών ξένων κρατών.
- Η μέριμνα για τη διάχυση της πληροφορίας (συμμετοχή σε διεθνείς διαγωνισμούς, αποστολή ραδιοτηλεοπτικού υλικού κ.α.) που λαμβάνουν οι Διεθνείς Σχέσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες, και η παρακολούθηση της ολοκλήρωσης της δράσης, στο μέτρο που είναι εφικτό λόγω της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσωπικών δεδομένων.
- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διοικητική μέριμνα της συμμετοχής της ΕΡΤ Α.Ε. στις ποικίλες δραστηριότητες της EBU, συμπεριλαμβανομένων των διαγωνισμών της Eurovision (Eurovision Song Contest, Eurovision Young Musicians κ.λπ.) και η συνεργασία με το Τμήμα Συμπαραγωγών για θέματα Eurovision. Η παραγωγή και η εκμετάλλευση των προγραμμάτων ανήκει στο Τμήμα Συμπαραγωγών της ΓΔ Προγράμματος.

10.1.4 Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) & Επικοινωνίας και Ενημέρωσης Πολιτών (ΚΕΕΠ)

Το Τμήμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) & Επικοινωνίας και Ενημέρωσης Πολιτών (ΚΕΕΠ) έχει ως βασική αποστολή τον συντονισμό και την υλοποίηση των δράσεων κοινωνικής υπευθυνότητας της Εταιρείας, καθώς και τη διευκόλυνση της αμφίδρομης επικοινωνίας και την ενίσχυση της λογοδοσίας της ΕΡΤ Α.Ε. στην κοινωνία και τους πολίτες.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- ο συντονισμός και η υλοποίηση δράσεων και εκστρατειών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για τους πολίτες-κοινό, τους φορείς και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σε συνέργεια με άλλους φορείς δημοσίου ή ιδιωτικού συμφέροντος, πανεπιστήμια, δήμους, υπουργεία, κοινωνικούς φορείς και οργανώσεις και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Η επεξεργασία των παραπόνων, κριτικών και προτάσεων των πολιτών και η ενημέρωση της Διοίκησης της Εταιρείας.
- Ο συντονισμός των Συμβουλίων Κοινωνικού Ελέγχου – ΣΚΕ (βλ. Άρθρο **Σφάλμα! Το αρχείο προέλευσης της αναφοράς δεν βρέθηκε.**).

- Η ενημέρωση του Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με τις δράσεις Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, για τη σύνταξη του κοινωνικού απολογισμού δημόσιας αξίας της Εταιρείας.

10.2 Διεύθυνση Αρχείου

1. Η Διεύθυνση Αρχείου υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον οποίο και αναφέρεται. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αρχείου περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η διάσωση και διατήρηση, η αρχειοθέτηση και καταλογογράφηση, η ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση, μακροχρόνια αποθήκευση, η ανάδειξη και η αξιοποίηση όλου του ραδιοτηλεοπτικού και διαδικτυακού υλικού που παράγει και μεταδίδει η ΕΡΤ Α.Ε. κυριότητάς της και μη, καθώς και του οπτικοακουστικού, ραδιοφωνικού, φωτογραφικού και έντυπου αρχειακού υλικού και των μουσειακών αντικειμένων και μηχανημάτων, των εκάστοτε δημόσιων ραδιοτηλεοπτικών φορέων ιδιοκτησίας της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διαχείριση, η αρχειοθέτηση και καταλογογράφηση, η ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση, η αποθήκευση και η προώθηση ραδιοτηλεοπτικού υλικού που μεταδίδει η ΕΡΤ Α.Ε. μη κυριότητας, για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας.
- Η διάθεση του περιεχομένου του Αρχείου για τις ανάγκες του προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε. αλλά και προς τρίτους για εμπορική ή μη χρήση, καθώς και η διαχείριση και διάθεση αντιγράφων προς τρίτους λογοτυπημένου περιεχομένου χαμηλής ανάλυσης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων.
- Η διαχείριση του συνόλου των επιμέρους αρχείων ραδιοτηλεοπτικού περιεχομένου της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συγκέντρωση, συντήρηση και αξιοποίηση του ραδιοτηλεοπτικού τεχνολογικού εξοπλισμού και των υλικών μουσειακής αξίας που χρησιμοποιήθηκαν από τη δημιουργία του δημόσιου Ραδιοτηλεοπτικού φορέα στην Ελλάδα, με σκοπό την ανάδειξη της ραδιοτηλεοπτικής ιστορίας της ΕΡΤ Α.Ε. και της πολιτιστικής κληρονομιάς του τόπου μας, με περιοδικές ή μόνιμες εκθέσεις, με εκδόσεις και με τη δημιουργία Μουσείου της Ελληνικής Ραδιοτηλεοπτικής Ιστορίας.
- Οι συνέργειες και συνεργασίες με συναφείς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα, για την οργάνωση σεμιναρίων, εκθέσεων, εκδόσεων, κ.α., με σκοπό την ανάδειξη της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.
- Η συμμετοχή σε χρηματοδοτικά προγράμματα για την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Διεύθυνσης και η δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.

2. Δύναται να οριστεί Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου για την τη λειτουργία και υλοποίηση Προγραμμάτων (projects) του Αρχείου της ΕΡΤ.
3. Η Διεύθυνση Αρχείου αποτελείται από τρία (3) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

10.2.1 Τμήμα Αποκατάστασης, Ψηφιοποίησης & Τεκμηρίωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η συντήρηση, αποκατάσταση, ψηφιοποίηση, τεκμηρίωση και η μακροχρόνια αποθήκευσή (long-term storage) του αρχειακού υλικού της ΕΡΤ Α.Ε. που είναι αποτυπωμένο σε οιοδήποτε φυσικό μέσο, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
- Η ψηφιοποίηση, η τεκμηρίωση και η μακροχρόνια αποθήκευση του νεοπαραγόμενου ραδιοτηλεοπτικού υλικού της ΕΡΤ Α.Ε. μετά το πέρας της προγραμματισμένης/τρέχουσας χρήσης του.
- Η λειτουργία Κέντρου Ψηφιακής Τεκμηρίωσης του Αρχείου της ΕΡΤ Α.Ε. και η υλοποίηση των διαδικασιών τεκμηρίωσης ιδιοκτησιακών και πνευματικών δικαιωμάτων σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την αξιοποίηση των παραγόμενων ψηφιακών τεκμηρίων προς όφελος του προγράμματος και των υπηρεσιών της Εταιρείας (πάροχος περιεχομένου), καθώς και των δράσεων για την προβολή και ανάδειξη της ΕΡΤ Α.Ε. με την τεχνική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων.
- Η μέριμνα για την προώθηση και διάχυση του παραγόμενου ψηφιακού περιεχομένου προς όφελος της εκπαιδευτικής κοινότητας και του δημοσίου συμφέροντος.
- Η έρευνα, συγκέντρωση, συντήρηση, τεκμηρίωση και χαρακτηρισμός του ραδιοτηλεοπτικού τεχνολογικού εξοπλισμού και των υλικών μουσειακής αξίας που διαθέτει η ΕΡΤ Α.Ε.
- Η δημιουργία ενιαίου ηλεκτρονικού καταλόγου των μηχανημάτων, υλικών και αντικειμένων μουσειακής αξίας της η ΕΡΤ Α.Ε.

10.2.2 Τμήμα Διαχείρισης Αρχείων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η διαχείριση, ο έλεγχος και η εποπτεία όλων των αρχείων της ΕΡΤ Α.Ε. προς όφελος της Εταιρείας και του προγράμματος, με σκοπό την προβολή και την ανάδειξη του αρχειακού πλούτου της ΕΡΤ Α.Ε.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία παραλαβής, εισαγωγής, τεκμηρίωσης και διακίνησης νεοεισερχόμενου ραδιοτηλεοπτικού υλικού κυριότητας και μη κυριότητας προς μετάδοση και αποθήκευση, εντός και εκτός της ΕΡΤ Α.Ε., σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Η εισαγωγή και ο εμπλουτισμός των λειτουργικών συστημάτων συγκέντρωσης και καταγραφής αρχειακού υλικού (ραδιοφωνικού, τηλεοπτικού, ειδησεογραφικού, αθλητικού και φωτογραφικού) με τα απαραίτητα μεταδεδομένα.
- Η διαρκής συνεργασία και υποστήριξη όσον αφορά την έρευνα, τον εντοπισμό και την παραχώρηση αρχειακού υλικού για το πρόγραμμα της ΕΡΤ Α.Ε. (εσωτερικές παραγωγές και αναθέσεις).
- Η ανταπόκριση και ικανοποίηση αιτημάτων παραχώρησης αρχειακού υλικού εκ μέρους φορέων πολιτισμού, εκπαίδευσης αλλά και πολιτών, με στόχο την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς και προς όφελος της εκπαιδευτικής κοινότητας και του δημοσίου συμφέροντος.
- Η διαχείριση των αιτημάτων επαγγελματιών για παραχώρηση άδειας χρήσης αρχειακού υλικού, μέσω έρευνας, εντοπισμού, προετοιμασίας υλικού και τιμολόγησης, βάσει των ελάχιστων τιμών παραχώρησης αρχειακού υλικού της ΕΡΤ Α.Ε. και η διεκπεραίωση όλων των

απαιτούμενων διαδικασιών παραχώρησης, με γνώμονα την αξιοποίηση του αρχειακού υλικού και τη διασφάλιση των πνευματικών δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε.

- Η διαχείριση και η λειτουργία της Βιβλιοθήκης της ΕΡΤ Α.Ε. με εισαγωγή και καταλογογράφηση έντυπου υλικού και η εξυπηρέτηση εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών.
- Η διαχειριστική ενοποίηση όλων των Αρχείων και Ταινιοθηκών της ΕΡΤ Α.Ε., η δημιουργία ενιαίου συστήματος καταγραφής, καταλογογράφησης και αρχειοθέτησης και η υλοποίηση Ενιαίου Καταλόγου Ευρετηρίασης των Αρχείων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η δημιουργία λειτουργικού συστήματος συγκέντρωσης και καταγραφής όλων των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν τα ιδιοκτησιακά και πνευματικά δικαιώματα του ραδιοτηλεοπτικού υλικού της ΕΡΤ Α.Ε., σε συνέργεια και συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης.

10.2.3 Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, που αφορούν τα προς προβολή τηλεοπτικά προγράμματα της ΕΡΤ, είναι:

- Η προεπισκόπηση, αλλά και ο τελικός έλεγχος μέσω των κατάλληλων λογισμικών, όλων των τηλεοπτικών προγραμμάτων ως προς την τεχνική αρτιότητα που απαιτείται για την τελική παραλαβή και τη μετάδοσή τους και ο εντοπισμός (και εν δυνάμει η διόρθωση) ενδεχόμενων τεχνικών σφαλμάτων με καταγραφή του ακριβούς χρονοκώδικα (timecode) και της διάρκειάς τους.
- Η σύνταξη και/ή έκδοση του κατάλληλου τεχνικού δελτίου, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν καθοριστεί από τις αρμόδιες για τη μετάδοση προγράμματος τεχνικές υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων, σε περίπτωση ακαταλληλότητας υλικού, και η τελική αποστολή στο σύστημα διαχείρισης (MAM) προς αποθήκευση.

10.3 Τομέας Νομικής Υπηρεσίας

1. Η Νομική Υπηρεσία είναι αυτοτελής υπηρεσία, ισότιμη προς Τομέα, υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρεται σε αυτόν, παρέχει δε μέσω των υπηρετούντων σε αυτήν Νομικού Συμβούλου και Δικηγόρων νομική υποστήριξη στην Εταιρεία. Συμμετέχει με εκπροσώπους της σε συνέδρια, σεμινάρια και εκδηλώσεις που αφορούν στη δράση του δημόσιου ραδιοτηλεοπτικού φορέα, ιδίως σε εκείνα που διοργανώνονται από την EBU.
2. Η Νομική Υπηρεσία χειρίζεται ενδεικτικά κάθε ζήτημα:
   - **i.** εργατικού δικαίου και θεμάτων του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρείας,
   - **ii.** δικαίου δημοσίων συμβάσεων ανάθεσης υπηρεσιών, προμήθειας αγαθών και κατασκευής έργων,
   - **iii.** εμπορικού δικαίου και δικαίου πνευματικής ιδιοκτησίας, ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου,
   - **iv.** δικαίου ΜΜΕ και δικτύων μεταφοράς και εκπομπής ραδιοτηλεοπτικού σήματος.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας είναι, μεταξύ άλλων:

- Η μέριμνα για γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα σχετικό με τα ανωτέρω και ιδίως: με την πρόσληψη, απόλυση, μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη, ασφάλιση και γενικά με την

κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας, τις διαδικασίες ανάθεσης δημόσιων συμβάσεων υπηρεσιών, προμήθειας αγαθών και κατασκευής έργων, την προμήθεια και παραγωγή του τηλεοπτικού, ραδιοφωνικού και διαδικτυακού περιεχομένου των προγραμμάτων της Εταιρείας, για κάθε ζήτημα σχετικό με θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας, για κάθε ζήτημα ραδιοτηλεοπτικής νομοθεσίας, σε εθνικό και ευρωπαϊκό/ διεθνές επίπεδο.

- Η θεώρηση των σχετικών με τα ανωτέρω εγγράφων για το νομικό τους μέρος.
- Ο χειρισμός υποθέσεων ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και Αρχής (Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ., Ε.Σ.Ρ., Ε.Ε.Τ.Τ. κ.λπ.), σε δίκες και υποθέσεις σχετικές με τα ανωτέρω θέματα.
- Η παρακολούθηση κάθε νομικού ζητήματος σχετικού με τη λειτουργία της ΕΡΤ ως ανώνυμης Εταιρείας (παροχή συνδρομής στη κατάρτιση πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων, τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας που επιβάλλει ο νόμος κ.α.).
- Η σύνταξη τύπων συμβάσεων, η θεώρηση αυτών προς υπογραφή συμβάσεων για το νομικό τους μέρος, καθώς και η συνεχής παρακολούθηση της νομοθεσίας σχετικά με τα ανωτέρω θέματα.

3. Στις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας περιλαμβάνεται και η παροχή νομικής συνδρομής στις Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας, όταν αυτή ζητείται, καθώς και ο χειρισμός κάθε άλλου ζητήματος, συναφούς με τα θέματα της αρμοδιότητάς της.
4. Στη Νομική Υπηρεσία προϊσταται ο επικεφαλής της, ήτοι ο Νομικός Σύμβουλος.
5. Ο Νομικός Σύμβουλος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ασκεί διοικητικές αρμοδιότητες για τα ζητήματα στελέχωσης, οργάνωσης και λειτουργίας σχετικά με το αντικείμενο ευθύνης του και δύναται να εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για κάθε θέμα της Νομικής Υπηρεσίας, καθώς και για την ανάθεση συγκεκριμένων νομικών ζητημάτων και υποθέσεων σε δικηγόρους ή δικηγορικές εταιρίες, για την κάλυψη των αναγκών της ΕΡΤ Α.Ε.
6. Στους δικηγόρους που υπηρετούν στη Νομική Υπηρεσία ανατίθενται συγκεκριμένες υποθέσεις για οποιοδήποτε ζήτημα, κατά την κρίση του Νομικού Συμβούλου και με επισημείωσή του επί των εγγράφων ανάθεσης.
7. Στον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας συστήνεται Υποδιεύθυνση, η οποία αποτελεί οργανική μονάδα και χειρίζεται ζητήματα εμπορικού δικαίου και δικαίου πνευματικής ιδιοκτησίας, ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου. Σε αυτήν την Υποδιεύθυνση υπάγεται και η αρμοδιότητα τήρησης του Νομικού Αρχείου συμβάσεων και δικαστικών υποθέσεων, καθώς και η διαρκής ανανέωση των καταλόγων ευρετηρίασης και φύλαξής τους. Στην Υποδιεύθυνση προϊσταται Δικηγόρος της Εταιρείας και έχει την αρμοδιότητα συντονισμού για την διεκπεραίωση ζητημάτων του πεδίου ευθύνης του.

Επίσης δύναται να συσταθεί και άλλη Υποδιεύθυνση αποτελώντας οργανική μονάδα για χειρισμό λοιπών ζητημάτων του δικαίου ή και για την ανάληψη της αρμοδιότητας τήρησης του Νομικού Αρχείου, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από σχετική πρόταση και εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Οι Προϊστάμενοι κάθε Υποδιεύθυνσης ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ύστερα από σχετική πρόταση και εισήγηση του Νομικού Συμβούλου. Αναφέρονται στο Νομικό

Σύμβουλο, και εξ αυτών επιλέγεται από το Νομικό Σύμβουλο αυτός που εκάστοτε τον αναπληρώνει, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

Ο Προϊστάμενος κάθε Υποδιεύθυνσης συντονίζει, ελέγχει και παρακολουθεί την εξέλιξη και διεκπεραίωση των ζητημάτων του πεδίου ευθύνης του.

8. Στη Νομική Υπηρεσία υπάγονται όλοι οι δικηγόροι που έχουν προσληφθεί με πάγια αντιμισθία στην Εταιρεία για να της παρέχουν νομικές υπηρεσίες. Επίσης στο Νομικό Σύμβουλο αναφέρονται όλοι οι εξωτερικοί δικηγόροι στους οποίους ανατίθενται, ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου και απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθήκοντα παροχής νομικών υπηρεσιών κάθε είδους, συμβουλευτικών νομικών υπηρεσιών ή δικαστικής εκπροσώπησης.
9. Η Νομική Υπηρεσία στελεχώνεται με διοικητικό προσωπικό της Εταιρείας για παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

10.4 Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού

Η Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, στον οποίο και αναφέρεται.

Ο υπεύθυνος της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού, που αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου τμήματος, ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι:

- Η μέριμνα για τη σύνταξη του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΕΡΤ Α.Ε. σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες της Διοίκησης.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τις Γενικές Διευθύνσεις, για τη στοχοθεσία τους και τον προσδιορισμό του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης.
- Η παρακολούθηση εκτέλεσης του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και η διατύπωση προτάσεων για την αναθεώρησή του.
- Η έρευνα, παρακολούθηση, μελέτη, αξιολόγηση και αξιοποίηση του ελληνικού και διεθνούς περιβάλλοντος σε θέματα οργάνωσης και η ευθύνη για την εισήγηση πολιτικής για τον καθορισμό σχεδίων – πλαισίων προσαρμογής της λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε. στις διαμορφούμενες τάσεις και προοπτικές, καθώς και η σύνταξη μελετών και εκθέσεων για επιμέρους θέματα αποδοτικότερης λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διερεύνηση νέων αναπτυξιακών δραστηριοτήτων τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό.
- Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στα Ηλεκτρονικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και η μέριμνα για τη συλλογή στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την κατάστασή τους.
- Η αποτύπωση, η παρακολούθηση και ο ανασχεδιασμός των διαδικασιών και της επιχειρησιακής αρχιτεκτονικής της Εταιρείας, η οποία περιλαμβάνει:
  - την οργανωτική δομή,
  - τις εταιρικές διαδικασίες (παραγωγικές και υποστηρικτικές),
  - τα έντυπα, έγγραφα και δεδομένα που υποστηρίζουν τις διαδικασίες,
- Η συντήρηση και συνεχής επικαιροποίηση των πληροφοριών που σχετίζονται με την επιχειρησιακή αρχιτεκτονική.

- Η σύνταξη του ετήσιου Κοινωνικού Απολογισμού Δημόσιας Αξίας της ΕΡΤ Α.Ε. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τις Γενικές Διευθύνσεις.

ΑΡΘΡΟ 11 – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

11.1 Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται απ' ευθείας οι εξής Γενικές Διευθύνσεις:

i. Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης
ii. Γενική Διεύθυνση Προγράμματος
iii. Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης
iv. Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων
v. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
vi. Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ3

11.2 Κάθε Γενική Διεύθυνση υποστηρίζεται από το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή, που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης,
- συγκέντρωση και διαχείριση όλων των στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία της και η παρακολούθηση της διαμόρφωσης των επιμέρους δεικτών στοχοθέτησης,
- οργάνωση της επικοινωνίας του Γενικού Διευθυντή και ο εν γένει συντονισμός της λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης,
- τήρηση πρωτοκόλλου.

Το Γραφείο του Γενικού Διευθυντή θα ελέγχει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της ΕΡΤ Α.Ε.:

- Την παραλαβή αιτημάτων που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενες υπηρεσιακές μονάδες.
- Την υποβολή αιτημάτων και τη μέριμνα έγκρισης από τα αρμόδια όργανα.
- Την έκδοση σχετικών αποφάσεων.
- Την παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τη συγκέντρωση παραστατικών και βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης και την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Τη συγκέντρωση και παροχή στοιχείων για την πορεία των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Την τήρηση των διαδικασιών σε ό,τι αφορά την παρουσία του προσωπικού (προγράμματα εργασίας, φύλλα παρουσίας, προεγκρίσεις υπερωριακής/ημεραργιακής απασχόλησης, άδειες κ.α.) που ανήκει στη Γενική Διεύθυνση πριν την οριστική αποστολή των σχετικών εντύπων στις αρμόδιες υπηρεσίες της Υποδιεύθυνσης Οργάνωσης, Αποδοχών & Παροχών.

Με απόφαση του αρμοδίου υπηρεσιακού οργάνου, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, ορίζεται εργαζόμενος της Εταιρείας ως Προϊστάμενος του Γραφείου του Γενικού Διευθυντή, το οποίο αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 12 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

1. **Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα των ειδήσεων και της ενημέρωσης.
- Την ευθύνη για τη συλλογή, την επεξεργασία και την τεκμηρίωση σε 24ωρη βάση κάθε είδους ειδήσεων, όπως της πολιτικής, οικονομικής, πολιτιστικής, κοινωνικής, επιστημονικής, αθλητικής επικαιρότητας (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος), ελληνικού/διεθνούς ενδιαφέροντος, την παραγωγή δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών προγραμμάτων, τη διάθεση τους σε κάθε μέσο μετάδοσης της ΕΡΤ Α.Ε. (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο και κοινωνικά δίκτυα, διαδραστικές υπηρεσίες, κ.λπ.).
- Την ένταξη των ενημερωτικών προγραμμάτων στη ροή του προγράμματος, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Προγράμματος.
- Την ευθύνη για την εισήγηση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των εκπομπών ενημερωτικού χαρακτήρα (εξωτερικές, εσωτερικές, μεικτές).
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Την τελική ευθύνη περί καταλληλότητας μετάδοσης ή μη του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση του τεχνικού και ποιοτικού ελέγχου.
- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της μετάβασης του ενημερωτικού πυλώνα της ΕΡΤ Α.Ε στα νέα ψηφιακά δεδομένα (‘digital first’).
- Την κατανομή του δημοσιογραφικού προσωπικού (εσωτερικούς και εξωτερικούς συντάκτες/ρεπόρτερ) στις επιμέρους Διευθύνσεις.
- Τη συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και τη δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και η Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.
- Τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

Οι δημοσιογράφοι της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε.

2. **Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης**

3. Η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών
   - Υποδιεύθυνση Ειδήσεων
   - Υποδιεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών
   - Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Ραδιοφώνου (Πρώτο Πρόγραμμα – ΕΡΑ1)

- Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Διαδικτύου

ii. Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών

iii. Διεύθυνση Παραγωγής

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων και ο Συντονιστής Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών επιβλέπουν και συντονίζουν την καθημερινή ειδησεογραφία στον τομέα ευθύνης τους και στελεχώνουν το Κεντρικό Γραφείο Ενημέρωσης (Central News Desk) απ' όπου διοχετεύεται το ενημερωτικό υλικό σε όλα τα Μέσα της Εταιρείας (Τηλεόραση, Ραδιόφωνο και Διαδίκτυο). Έχουν την ευθύνη για τη συνεχή καταχώρηση του ενημερωτικού προγράμματος (ειδήσεις και αρθρογραφία), καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
Αναλυτικότερα, η Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης διαρθρώνεται ως εξής:

12.1 Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η υποδοχή και η αξιολόγηση της καθημερινής εσωτερικής και εξωτερικής ειδησεογραφίας για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των ειδησεογραφικών δελτίων, των ενημερωτικών εκπομπών και του ενημερωτικού περιεχομένου όλων των Μέσων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η οργάνωση και ο συντονισμός του δημοσιογραφικού προσωπικού (ρεπόρτερ, ανταποκριτών και εσωτερικών συντακτών).
- Η ευθύνη του περιεχομένου των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η παρακολούθηση των εισερχόμενων πηγών πληροφόρησης.
- Η εισήγηση και παραγωγή δημοσιογραφικών ερευνών, ενημερωτικών προγραμμάτων και προγραμμάτων έρευνας σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διάθεση σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. των ειδήσεων που προκύπτουν από τις ενημερωτικές εκπομπές.
- Η ευθύνη του περιεχόμενου των ενημερωτικών εκπομπών.
- Ο συντονισμός των ανταποκριτών εξωτερικού, οι οποίοι συνεργάζονται με τα αρμόδια Τμήματα, ανάλογα με τη θεματολογία του ρεπορτάζ. Η ΕΡΤ Α.Ε. στο πλαίσιο επίτευξης της αποστολής της διατηρεί δίκτυο ανταποκριτών στο εξωτερικό για την κάλυψη γεγονότων που συμβαίνουν στο πεδίο ευθύνης του καθενός. Οι ανταποκριτές συλλέγουν ειδήσεις ιδιαίτερης σημασίας ή ενδιαφέροντος και τις δημοσιεύουν με ανταπόκριση, χρησιμοποιώντας τις νέες τεχνολογίες, σε όλα τα μέσα της Εταιρείας. Οι χώρες/πόλεις ενδιαφέροντος, καθώς και οι δημοσιογράφοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που θα στελεχώσουν και θα αποτελέσουν το δίκτυο των ανταποκριτών εξωτερικού, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

- Η σύνταξη εισηγήσεων προς τον Γενικό Διευθυντή Ενημέρωσης για τον ορισμό των αρχισυντακτών σε όλα τα μέσα (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο), οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Η Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών αποτελείται από τέσσερις (4) Υποδιευθύνσεις που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

12.2 Υποδιεύθυνση Ειδήσεων

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η υποδοχή και η αξιολόγηση της καθημερινής εσωτερικής και εξωτερικής ειδησεογραφίας για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των ειδησεογραφικών δελτίων.
- Η παρακολούθηση των εισερχόμενων πηγών πληροφόρησης.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.
- Ο συντονισμός και η επίβλεψη των ειδήσεων καθημερινά σε 24ωρη βάση, ώστε να διανεμηθεί το ενημερωτικό υλικό σε όλα τα μέσα της Εταιρείας.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης συνεργάζεται με τους λοιπούς Υποδιευθυντές της Διεύθυνσης Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών και με τον Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών, προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων. Επίσης υλοποιεί τις κατευθύνσεις που δίνει η Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών και δύναται να προγραμματίσει δημοσιογραφικές καλύψεις για τις ανάγκες των Δελτίων Ειδήσεων.

2. Η Υποδιεύθυνση Ειδήσεων αποτελείται από έξι (6) τμήματα:

12.2.1 Τμήμα Πολιτικού Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο συντονισμός των πολιτικών συντακτών της ΕΡΤ Α.Ε για την πλήρη κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας και την άμεση προώθηση της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (τηλεόραση, ραδιόφωνο και διαδίκτυο).

12.2.2 Τμήμα Οικονομικού Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο συντονισμός των οικονομικών συντακτών της ΕΡΤ Α.Ε για την πλήρη κάλυψη της καθημερινής ειδησεογραφίας και την άμεση προώθησή της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (τηλεόραση, ραδιόφωνο και διαδίκτυο).

12.2.3 Τμήμα Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η κάλυψη της δραστηριότητας των επιμέρους τομέων (Υπουργείων κ.λπ.) και ο συντονισμός των διαπιστευμένων συντακτών.
- Ο συντονισμός των ρεπόρτερ της ΕΡΤ Α.Ε για την πλήρη κάλυψη της καθημερινής κοινωνικής ειδησεογραφίας και την άμεση προώθησή της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (τηλεόραση, ραδιόφωνο και διαδίκτυο).
- Ο συντονισμός των ανταποκριτών εσωτερικού σε συνεργασία με τον Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών και τους κατά τόπους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Σταθμών.
- Η επιμέλεια για τις ανταλλαγές ειδησεογραφικού υλικού με τα εγχώρια ΜΜΕ μετά από έγκριση του Υποδιευθυντή Ειδήσεων.
- Η καταχώρηση των αιτημάτων στο ηλεκτρονικό σύστημα για ειδησεογραφική κάλυψη θεμάτων μέσω της γραμματείας του τμήματος ρεπορτάζ και η έκδοση βεβαιώσεων για την εκτέλεση των καλύψεων.

12.2.4 Τμήμα Διεθνών Ειδήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αναζήτηση, η επιμέλεια και η επεξεργασία της ροής της καθημερινής διεθνούς ειδησεογραφίας σε συνεργασία με τα διεθνή πρακτορεία ειδήσεων και κάθε άλλη πηγή.
- Ο συντονισμός των ανταποκριτών εξωτερικού της ΕΡΤ Α.Ε για την πλήρη κάλυψη της διεθνούς ειδησεογραφίας και την άμεση προώθηση της στα δελτία ειδήσεων, τις ενημερωτικές εκπομπές και το ενημερωτικό περιεχόμενο των τριών μέσων της Εταιρείας (τηλεόραση, ραδιόφωνο και διαδίκτυο).
- Η επιμέλεια για τις ανταλλαγές ειδησεογραφικού υλικού με διεθνή πρακτορεία και ΜΜΕ.
- Η εισήγηση για συνεργασίες και επιλογή φωτογραφιών και βίντεο από το ΑΠΕ και άλλα πρακτορεία, καθώς επίσης και η συνεργασία με ξένα δίκτυα και πρακτορεία.
- Η παραγωγή ενημερωτικού υλικού για τις ανάγκες όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε.

12.2.5 Τμήμα Παραγωγής Δελτίων Ειδήσεων Τηλεόρασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η επιμέλεια και η υλοποίηση σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων των Δελτίων Ειδήσεων της Τηλεόρασης.
- Ο προγραμματισμός της παρουσίασης όλων των Δελτίων Ειδήσεων της Τηλεόρασης (σύντομων και αναλυτικών).

12.2.6 Τμήμα Δημοσιογραφικής Έρευνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εισήγηση και η παραγωγή δημοσιογραφικών ερευνών, για τις ανάγκες τόσο των δελτίων ειδήσεων όσο και των εκπομπών της τηλεόρασης, καθώς και των ειδησεογραφικών εκπομπών στο Ραδιόφωνο και των αναρτήσεων στο Διαδίκτυο.
- Η σχεδίαση και παραγωγή πρωτότυπου ενημερωτικού υλικού (web docs) για τις ανάγκες της ενημερωτικής ιστοσελίδας της ΕΡΤ Α.Ε.

12.3 Υποδιεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης Ενημερωτικών Εκπομπών Τηλεόρασης περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα ενημερωτικών προγραμμάτων.
- Η εισήγηση και ο σχεδιασμός ενημερωτικών εκπομπών.
- Η ευθύνη του περιεχομένου των ενημερωτικών εκπομπών Τ/Ο.
- Η υλοποίηση των κατευθύνσεων που δίνει ο Διευθυντής Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.
- Ο προγραμματισμός δημοσιογραφικών ενημερωτικών εκπομπών (τακτικών και έκτακτων) για την τηλεόραση.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης συνεργάζεται με τους λοιπούς Υποδιευθυντές της Διεύθυνσης Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών και με τον Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών, προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων.

2. Η Υποδιεύθυνση Ενημερωτικών Εκπομπών, αποτελείται από δύο (2) Τμήματα:

12.3.1 Τμήμα Ενημερωτικών Εκπομπών Τ/Ο

Το τμήμα αποτελείται από τους αρχισυντάκτες και τους συντελεστές των ενημερωτικών τηλεοπτικών εκπομπών που είναι ενταγμένες στο πρόγραμμα, καθημερινό και Σαββατοκύριακου.

- Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η ευθύνη της υλοποίησης των προγραμματισμένων ενημερωτικών τηλεοπτικών εκπομπών.

12.3.2 Τμήμα Εκτάκτων εκπομπών και καλύψεων

Το τμήμα αναλαμβάνει την παραγωγή έκτακτων ενημερωτικών εκπομπών, καθώς και την υλοποίηση και καταγραφή των καλύψεων από όλα τα μέσα της Εταιρείας.

12.4 Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Ραδιοφώνου (Πρώτο Πρόγραμμα)

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης Ενημέρωσης Ρ/Φ περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. στον τομέα ραδιοφωνικών ενημερωτικών προγραμμάτων, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η επιμέλεια και υλοποίηση σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης, της παραγωγής των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών του Ραδιοφώνου.
- Η εισήγηση και η παραγωγή ραδιοφωνικών ενημερωτικών προγραμμάτων (τακτικών και έκτακτων) και προγραμμάτων έρευνας σύμφωνα με τις ανάγκες της Διεύθυνσης Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών.
- Η εισήγηση, η ένταξη και ο προγραμματισμός του συνόλου του προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων εκπομπών μη ενημερωτικού περιεχομένου (εκπομπές μουσικές και

ποικίλης ύλης) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ραδιοφωνικών Σταθμών της ΓΔ Προγράμματος.

- Η ευθύνη για τη συνεχή και καθημερινή καταχώρηση του προγράμματος και της αρθρογραφίας του Πρώτου Προγράμματος, καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου (podcasts), στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
- Η ευθύνη για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης συνεργάζεται με τους λοιπούς Υποδιευθυντές της Διεύθυνσης Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών και με τον Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών, προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων.

2. Η Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Ραδιοφώνου αποτελείται από δύο (2) Τμήματα:

12.4.1 Τμήμα Ραδιοφωνικών Δελτίων Ειδήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η επιμέλεια και η υλοποίηση - σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Ειδήσεων των Δελτίων Ειδήσεων του Ραδιοφώνου.
- Ο προγραμματισμός της παραγωγής όλων των Δελτίων Ειδήσεων (σύντομων και αναλυτικών).

12.4.2 Τμήμα Ραδιοφωνικών Εκπομπών

Το τμήμα αποτελείται από τους αρχισυντάκτες και τους συντελεστές των ενημερωτικών ραδιοφωνικών εκπομπών που είναι ενταγμένες στο πρόγραμμα, καθημερινό και Σαββατοκύριακου. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η υλοποίηση των προγραμματισμένων και έκτακτων ενημερωτικών ραδιοφωνικών εκπομπών.

12.5 Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Διαδικτύου

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. στον τομέα διαδικτυακών ενημερωτικών προγραμμάτων, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η αναζήτηση, επιμέλεια και επεξεργασία της καθημερινής ροής της ειδησεογραφίας (εσωτερικής και διεθνούς) και η ανάρτηση της στον ιστότοπο της Εταιρείας.
- Η εισήγηση προτάσεων επί της ψηφιακής στρατηγικής της Εταιρείας στον τομέα της ενημέρωσης και η υλοποίηση κατόπιν αρμόδιων εγκρίσεων.
- Η διαρκής ανάπτυξη της διαδικτυακής παρουσίας της ΕΡΤ Α.Ε. και η προσαρμογή της στις τεχνολογικές εξελίξεις.

- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης συνεργάζεται με τους λοιπούς Υποδιευθυντές της Διεύθυνσης Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών και με τον Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών, προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων.

Η Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Διαδικτύου τροφοδοτείται με ειδησεογραφικό υλικό (γραπτό, οπτικό και ηχητικό) από τις άλλες Υποδιευθύνσεις της Διεύθυνσης Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών προκειμένου το υλικό αυτό να ενσωματωθεί στο διαδικτυακό περιεχόμενο και αντίστροφα.

2. Η Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Διαδικτύου αποτελείται από ένα (1) Τμήμα που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

12.5.1 Τμήμα Ενημερωτικού Περιεχομένου & Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η επεξεργασία και η ανάρτηση στα διαδικτυακά μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. ειδησεογραφικού και ενημερωτικού περιεχομένου, το οποίο παράγεται από τους συντελεστές όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε. σε 24ωρη βάση.
- Η σχεδίαση και υλοποίηση μηχανισμού για τη συνεχή ανάρτηση έκτακτων συμβάντων (news alert) από την εσωτερική και τη διεθνή επικαιρότητα τόσο στην ιστοσελίδα της ΕΡΤ Α.Ε όσο και σε κινητές συσκευές χρηστών μέσω ειδικών εφαρμογών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων.
- Η ανάρτηση των σημαντικότερων γεγονότων της εσωτερικής και της διεθνούς επικαιρότητας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media) της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η υλοποίηση ζωντανής διάδρασης σε ενημερωτικές εκπομπές ειδικού ενδιαφέροντος.

12.6 Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών

Οι Περιφερειακοί Σταθμοί αποτελούν τον σύνδεσμο της ΕΡΤ Α.Ε. με τις τοπικές κοινωνίες, προσφέροντας ραδιοφωνικό ενημερωτικό πρόγραμμα, και εκπομπές που αναδεικνύουν τον πολιτισμό, τα έθιμα και τη μουσική παράδοση του κάθε τόπου.

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών είναι:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η ευθύνη του γενικού σχεδιασμού και προγραμματισμού της λειτουργίας και ανάπτυξης του δικτύου των Περιφερειακών Σταθμών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η εποπτεία και η μέριμνα για την παροχή στήριξης του έργου και της λειτουργίας των Περιφερειακών Σταθμών.
- Η ευθύνη για τον συντονισμό και τη δικτύωση των Περιφερειακών Σταθμών με τα κεντρικά προγράμματα όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και μεταξύ τους.

- Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η παραγωγή ειδησεογραφικού (τηλεοπτικού, ραδιοφωνικού, διαδικτυακού) και ενημερωτικού περιεχομένου για τις ανάγκες όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε., αλλά και για τη στήριξη των ίδιων των περιφερειακών σταθμών.
- Η καταχώριση ειδήσεων και πολυμεσικού υλικού στους διαδικτυακούς τόπους των κατά τόπους σταθμών της ΕΡΤ στην Περιφέρεια.
- Η εισήγηση προς τον Γενικό Διευθυντή Ενημέρωσης για την ανάθεση εκπομπών.
- Ο σχεδιασμός, και η οργάνωση εξωτερικών μεταδόσεων των Περιφερειακών Σταθμών με τη χρησιμοποίηση των αναγκαίων τεχνικών μέσων.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής και της πώλησης διαφημιστικού χρόνου του προγράμματος των Περιφερειακών Σταθμών σε τοπικό επίπεδο και στην κεντρική διαφημιστική αγορά.
- Η ευθύνη για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ραδιοφωνικών Προγραμμάτων της ΓΔ Προγράμματος σε θέματα συμβολής στη διαμόρφωση στρατηγικής για τα πολιτιστικά και μουσικά προγράμματα των Περιφερειακών Σταθμών.

2. Τον Διευθυντή Περιφερειακών Σταθμών επικουρεί Συντονιστής Ενημερωτικού Περιεχομένου, με αρμοδιότητα την αξιοποίηση και τον συντονισμό των δημοσιογράφων των Περιφερειακών σταθμών (σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Σταθμών), προκειμένου να υλοποιηθούν δημοσιογραφικές καλύψεις για τις ανάγκες όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε (Τηλεόραση, Ραδιόφωνο και Διαδίκτυο). Ο Συντονιστής Ενημερωτικού Περιεχομένου έχει την ευθύνη για τη ροή και την ανάδειξη του ενημερωτικού υλικού (τηλεοπτικού, ραδιοφωνικού και διαδικτυακού) από όλους τους Περιφερειακούς Σταθμούς, συνεπικουρούμενος από τους κατά τόπους Προϊσταμένους και αρχισυντάκτες.
3. Οι αρχισυντάκτες στους Περιφερειακούς Σταθμούς ορίζονται μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή Περιφερειακών Σταθμών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης και με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου. Όσοι δημοσιογράφοι ασκούν καθήκοντα αρχισυντάκτη με αντικείμενο ειδήσεις που αφορούν την Περιφέρεια ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης και με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο Συντονιστής Ενημερωτικού Περιεχομένου συνεργάζεται με τους Υποδιευθυντές Ειδήσεων, Ενημερωτικών Εκπομπών, Ραδιοφώνου και Ενημέρωσης Διαδικτύου, ώστε απρόσκοπτα να διοχετεύεται το ενημερωτικό υλικό σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ.
4. Η Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών αποτελείται από τους 19 Περιφερειακούς Σταθμούς την ευθύνη των οποίων έχουν Προϊστάμενοι Τμήματος. Στις περιπτώσεις των Περιφερειών όπου υπάγονται δύο ή περισσότεροι σταθμοί, ο Διευθυντής Περιφερειακών Σταθμών δύναται να ορίσει ως Επικεφαλής έναν από τους προϊσταμένους για να τον συνδράμει στο έργο του συντονισμού. Ειδικότερα για τα θέματα ειδησεογραφίας ο Επικεφαλής απευθύνεται στον

Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου. Για τις αρμοδιότητες αυτές ο Επικεφαλής δεν λαμβάνει πρόσθετο επίδομα.

5. Οι αρμοδιότητες των Επικεφαλής, όπου αυτοί ορίζονται, είναι οι εξής:

- Ο συντονισμός των αρμοδιοτήτων (όπως αναφέρονται αναλυτικά στην παράγραφο 4) και η συνεργασία σε καθημερινή βάση με τους προϊσταμένους των άλλων οργανικών μονάδων, που υπάγονται στην ίδια Περιφέρεια για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Η ευθύνη του σχεδιασμού και της παραγωγής ραδιοφωνικού προγράμματος του σταθμού της Περιφέρειας από κοινού (ενοποίηση προγράμματος), ή σε δικτύωση με το πρόγραμμα των σταθμών που υπάγονται σε αυτήν, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των άλλων σταθμών.
- Η ευθύνη για τη συνδρομή των επιμέρους σταθμών στην κάλυψη των αναγκών σε επίπεδο περιφέρειας.
- Η εισήγηση για την ανάθεση των εκπομπών του σταθμού της Περιφέρειας, όπως και ο σχεδιασμός και η παραγωγή του τοπικού προγράμματος, σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Διευθυντή Περιφερειακών Σταθμών, του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης και του Γενικού Διευθυντή ΕΡΤ3, με σκοπό την ανάδειξη του πολιτισμού, της παράδοσης και των δρώμενων της περιοχής.
- Ο καθημερινός έλεγχος καλής λειτουργίας του Σταθμού, παρουσίας του προσωπικού και η ορθολογική κατανομή αρμοδιοτήτων στους υπαλλήλους, ανάλογα με τα προσόντα τους και τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση των απαραίτητων δεδομένων, από τον σταθμό που τίθεται επικεφαλής, καθώς και των αντίστοιχων δεδομένων από τους Προϊσταμένους των σταθμών της ίδιας Περιφέρειας για τη λήψη αποφάσεων και τις εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών.

6. Κάθε Περιφερειακός Σταθμός θα έχει έναν (1) Προϊστάμενο. Ο Προϊστάμενος εισηγείται είτε στον ορισθέντα Επικεφαλής της Περιφέρειας είτε στον Διευθυντή Περιφερειακών Σταθμών (όπου δεν υπάρχει Επικεφαλής) για όλα τα θέματα αρμοδιότητας του τομέα ευθύνης του. Οι Επικεφαλής και οι Προϊστάμενοι υλοποιούν τον σχεδιασμό της ΕΡΤ Α.Ε για τη διάρθρωση και παραγωγή του προγράμματος. Οι αρμοδιότητες κάθε Περιφερειακού Σταθμού είναι:

- Η εισήγηση για την ανάθεση των εκπομπών, ο σχεδιασμός ο προγραμματισμός και η παραγωγή του τοπικού προγράμματος σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Διευθυντή Περιφερειακών Σταθμών, του Γενικού Διευθυντή Ενημέρωσης, του Γενικού Διευθυντή ΕΡΤ3 και του Διευθυντή Ραδιοφωνικών Σταθμών της ΓΔ Προγράμματος, με σκοπό την ανάδειξη του πολιτισμού, της παράδοσης και των δρώμενων των ευρύτερων αυτών περιοχών.
- Η κάλυψη με ρεπορτάζ της καθημερινής ειδησεογραφίας των ευρύτερων περιοχών ευθύνης τους, για τις ανάγκες της τηλεόρασης, του ραδιοφώνου και του διαδικτύου.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος για την κάλυψη και μετάδοση αθλητικών γεγονότων που πραγματοποιούνται σε αυτές τις περιφέρειες.
- Η συμμετοχή – σε συνεργασία με τους κατά τόπους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Σταθμών – των εργαζόμενων των περιφερειακών σταθμών σε όλες τις ενημερωτικές εκπομπές και δελτία ειδήσεων που ζητούνται από τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης ή τη Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ3.
- Η μέριμνα για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό όπως ενδεικτικά έλεγχος παρουσίας, κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας, μετακινήσεις εντός-εκτός έδρας, άδειες, κ.α.

- Η εισήγηση για την ανάπτυξη του τεχνικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Η ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών και διαχειριστικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία του και η ενημέρωση των αρμόδιων κεντρικών υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η εισήγηση για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού του και η ευθύνη για την παρακολούθηση της εκτέλεσής του.
- Η εισήγηση για τη δικτύωση με τα κεντρικά προγράμματα όλων των μέσων της ΕΡΤ Α.Ε, καθώς και μεταξύ τους.
- Η εισήγηση για τη διαμόρφωση της διαφημιστικής πολιτικής και η ευθύνη για την προώθηση των πωλήσεων διαφημιστικού χρόνου και χορηγιών.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών και η διαχείριση των διαφημιστικών εντολών τους για τους Περιφερειακούς Σταθμούς (για όλα τα μέσα).
- Η συγκέντρωση και η ορθή καταχώρηση των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου και η αποστολή τους προς τη Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών ανά εξάμηνο.

7. Η διάρθρωση, η συγκρότηση και η στελέχωση των Περιφερειακών Σταθμών δύναται να τροποποιηθεί αναλόγως του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.
8. Οι Περιφερειακοί Σταθμοί οργανώνονται ως ακολούθως:

12.6.1 Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Περιλαμβάνει τους Περιφερειακούς Σταθμούς Καβάλας, Κομοτηνής και Ορεστιάδας

12.6.2 Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας

Περιλαμβάνει τους Περιφερειακούς Σταθμούς Φλώρινας και Κοζάνης.

12.6.3 Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας

Περιλαμβάνει τον Περιφερειακό Σταθμό Σερρών

12.6.4 Περιφέρεια Ηπείρου

Περιλαμβάνει τον Περιφερειακό Σταθμό Ιωαννίνων.

12.6.5 Περιφέρεια Θεσσαλίας

Περιλαμβάνει τους Περιφερειακούς Σταθμούς Βόλου και Λάρισας.

12.6.6 Περιφέρεια Ιονίων Νήσων

Περιλαμβάνει τους Περιφερειακούς Σταθμούς Κέρκυρας και Ζακύνθου.

12.6.7 Περιφέρεια Πελοποννήσου

Περιλαμβάνει τους Περιφερειακούς Σταθμούς Τρίπολης και Καλαμάτας.

12.6.8 Περιφέρεια Κρήτης

Περιλαμβάνει τους Περιφερειακούς Σταθμούς Ηρακλείου και Χανίων.

12.6.9 Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδας

Περιλαμβάνει τους Περιφερειακούς Σταθμούς Πατρών και Πύργου.

12.6.10 Περιφέρεια Βορείου Αιγαίου

Περιλαμβάνει τον Περιφερειακό Σταθμό Μυτιλήνης.

12.6.11 Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου

Περιλαμβάνει τον Περιφερειακό Σταθμό Ρόδου.

12.7 Διεύθυνση Παραγωγής

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Παραγωγής περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η παραγωγή, η σκηνοθεσία, η οργάνωση, η υλοποίηση και η μετάδοση των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών που αφορά στους τηλεοπτικούς και ραδιοφωνικούς σταθμούς της ΕΡΤ Α.Ε., εξαιρουμένης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η συνεργασία σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και υπηρεσιών, με τη Διεύθυνση Παραγωγής της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος για την υλοποίηση εσωτερικών και μεικτών παραγωγών.

2. Η Διεύθυνση Παραγωγής αποτελείται από τρία (3) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

12.7.1 Τμήμα Σκηνοθετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η οργάνωση, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και η υλοποίηση της παραγωγής των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών για την τηλεόραση.
- Η μετάδοση θεμάτων (play-out) στους θαλάμους της ΕΡΤ Α.Ε.

Στο τμήμα αυτό ανήκουν οι Σκηνοθέτες και οι βοηθοί Σκηνοθέτες, οι οποίοι απαιτούνται για την εκτέλεση των παραγωγών της Διεύθυνσης.

12.7.2 Τμήμα Παραγωγών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η οργάνωση, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και η υλοποίηση της παραγωγής των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών για την τηλεόραση.
- Στο τμήμα αυτό ανήκουν οι Διευθυντές Παραγωγής και οι Βοηθοί Διευθυντές Παραγωγής, οι οποίοι απαιτούνται για την εκτέλεση των παραγωγών της Διεύθυνσης.

12.7.3 Τμήμα Γραφικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη για την παραγωγή γραφημάτων-infographics-διαδραστικών εργαλείων για την καλύτερη δυνατή οπτικοποίηση του ενημερωτικού περιεχομένου, τόσο της τηλεόρασης όσο και του διαδικτύου.

ΑΡΘΡΟ 13 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. **Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση Προγράμματος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα του τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος (μυθοπλασία, ψυχαγωγία, πολιτισμός, επιμόρφωση, παιδικό, νεανικό και αθλητικό πρόγραμμα) για τα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε., εξαιρουμένης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την παραγωγή και την προμήθεια του συνόλου του τηλεοπτικού και ψηφιακού προγράμματος (μυθοπλασία, ψυχαγωγία, πολιτισμός, επιμόρφωση, παιδικό, νεανικό και αθλητικό πρόγραμμα), συμπεριλαμβανομένης και της ΕΡΤ World, για όλα τα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε., εξαιρουμένης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Την ευθύνη για τη συλλογή, την επεξεργασία και την τεκμηρίωση σε 24ωρη βάση της αθλητικής επικαιρότητας, ελληνικού/διεθνούς ενδιαφέροντος, την κάλυψη της καθημερινής αθλητικής ειδησεογραφίας και τον σχεδιασμό και την επιμέλεια της παραγωγής αθλητικών εκπομπών για κάθε μέσο μετάδοσης της ΕΡΤ Α.Ε. (τηλεόραση, ραδιόφωνο/ΕΡΑ ΣΠΟΡ, διαδίκτυο/ertsports.gr και κοινωνικά δίκτυα, διαδραστικές υπηρεσίες, κ.λπ.).
- Την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την παραγωγή ηχητικού περιεχομένου και ειδικότερα μουσικών, ψυχαγωγικών, πολιτιστικών και επιμορφωτικών για τους ραδιοφωνικούς σταθμούς Δεύτερο Πρόγραμμα (ΕΡΑ2), Τρίτο Πρόγραμμα (ΕΡΑ3), ΚΟΣΜΟΣ FM και Φωνή της Ελλάδος (ΕΡΑ5).
- Την ευθύνη για την αξιοποίηση με κάθε τρόπο και μορφή προγραμμάτων μουσικού ή ηχητικού γενικότερα περιεχομένου και τη διάδοση και προβολή του έργου των Μουσικών Συνόλων της ΕΡΤ Α.Ε. στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και τη δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.
- Τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

2. **Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης**

Δημιουργείται Τομέας Τηλεοπτικού & Ψηφιακού Προγράμματος, ο οποίος λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης του οποίου προΐσταται Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής.

Στο Τομέα Προγράμματος Τηλεοπτικού & Ψηφιακού Προγράμματος υπάγονται οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Προγράμματος
ii. Διεύθυνση Παραγωγής
iii. Διεύθυνση Αποδήμου Ελληνισμού

Στη Γενική Διεύθυνση Προγράμματος υπάγονται επίσης οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος
ii. Διεύθυνση Ραδιοφωνικών Σταθμών
iii. Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων
iv. Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου

Α. Τομέας Τηλεοπτικού & Ψηφιακού Προγράμματος

Ο Τομέας Τηλεοπτικού & Ψηφιακού Περιεχομένου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα του τηλεοπτικού προγράμματος (μυθοπλασία, ψυχαγωγία, πολιτισμός, επιμόρφωση, παιδικό, νεανικό και αθλητικό πρόγραμμα) για τα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε., εξαιρουμένης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την παραγωγή και την προμήθεια του συνόλου του τηλεοπτικού και ψηφιακού προγράμματος (μυθοπλασία, ψυχαγωγία, πολιτισμός, επιμόρφωση, παιδικό, νεανικό και αθλητικό πρόγραμμα), συμπεριλαμβανομένης και της ΕΡΤ World, για όλα τα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε., εξαιρουμένης της ΕΡΤ3, με την οποία θα συνεργάζεται, όπως απαιτείται, για την επίτευξη οικονομιών κλίμακος και την επίτευξη συμπληρωματικότητας σύμφωνα με την ταυτότητα του κάθε καναλιού.
- Την τελική ευθύνη περί καταλληλότητας μετάδοσης ή μη του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση του τεχνικού και ποιοτικού ελέγχου.
- Την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την παραγωγή ηχητικού περιεχομένου και ειδικότερα μουσικών, ψυχαγωγικών και επιμορφωτικών για το ραδιοφωνικό σταθμό ΕΡΑ5 (Φωνή της Ελλάδος).
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών του τομέα ευθύνης του και τη δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και η Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.

13.1 Διεύθυνση Προγράμματος

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Προγράμματος περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

- Ο σχεδιασμός, η έρευνα, η επιλογή, η εισήγηση, ο προγραμματισμός και η μετάδοση πάσης μορφής και είδους τηλεοπτικών προγραμμάτων, καθώς και κάθε μορφής και είδους παραγωγής οπτικοακουστικού περιεχομένου για τα γραμμικά και μη γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε., εξαιρουμένης της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Η διαχείριση και ο ποιοτικός έλεγχος όλου του τηλεοπτικού και ψηφιακού προγράμματος.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.
- Η θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

2. Η Διεύθυνση Προγράμματος αποτελείται από πέντε (5) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

13.1.1 Τμήμα Συμπαραγωγών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

I. <u>Πρόγραμμα “1,5%”</u>

- Η διαχείριση και παρακολούθηση των διαδικασιών υλοποίησης των ταινιών (μυθοπλασίας /τεκμηρίωσης) που έχουν εγκριθεί βάσει της εισήγησης της Επιτροπής Κινηματογράφου και σύμφωνα με τις σχετικές συμβάσεις που έχουν υπογραφεί (στάδιο παραγωγής της ταινίας, παράδοση υλικών, τεχνικός και ποιοτικός έλεγχος) μέχρι την παράδοσή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.
- Η εκκαθάριση των εσόδων βάσει του ποσοστού εκμετάλλευσης όπως αυτά αναγράφονται στις σχετικές συμβάσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

II. <u>Πρόγραμμα Microfilm</u>

- Η επιμέλεια έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος Microfilm.
- Η εισήγηση της επιτροπής αξιολόγησης και η οργάνωση και διεξαγωγή των δύο φάσεων του Εργαστηρίου Σεναρίων σε συνεργασία με το Μεσογειακό Ινστιτούτο Κινηματογράφου.
- Η διαχείριση και παρακολούθηση των φάσεων παραγωγής των ταινιών του Microfilm που έχουν εγκριθεί βάσει της εισήγησης της επιτροπής αξιολόγησης και σύμφωνα με τις σχετικές συμβάσεις που έχουν υπογραφεί (στάδιο παραγωγής της ταινίας, παράδοση υλικών, τεχνικός και ποιοτικός έλεγχος) μέχρι την παράδοσή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η μέριμνα για τη συμμετοχή των ταινιών του Microfilm στο φεστιβάλ ταινιών μικρού μήκους Δράμας, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

III. <u>EUROVISION</u>

Η συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και η μέριμνα για την παραγωγή περιεχομένου και τη συμμετοχή της ΕΡΤ Α.Ε. στους μουσικούς διαγωνισμούς της EUROVISION (Διαγωνισμός Τραγουδιού, Διαγωνισμός για νέους μουσικούς κ.λπ.)

IV. <u>Εγχώριες και Διεθνείς Συμπαραγωγές</u>

- Η διερεύνηση της εγχώριας και διεθνούς αγοράς με σκοπό τη συμμετοχή της ΕΡΤ Α.Ε. σε συμπαραγωγές.
- Η μελέτη προτάσεων για εγχώριες και διεθνείς συμπαραγωγές και η διαμόρφωση σχετικών εισηγήσεων στη Δ/νση Προγράμματος**.**
- Ο συντονισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμπαραγωγών σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος, σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Δ/νσης και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα (Τμήμα Μυθοπλασίας, & Ψυχαγωγίας – Τμήμα Πολιτιστικών, Επιμορφωτικών & Παιδικών Προγραμμάτων – Τμήμα Νεανικού & Ψηφιακού Προγράμματος).

13.1.2 Τμήμα Μυθοπλασίας & Ψυχαγωγίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

I. <u>ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ – ΠΡΟΑΓΟΡΕΣ ελληνικού & ξένου προγράμματος</u>

- Η έρευνα, η διαπραγμάτευση και η υποβολή εισηγήσεων για την απόκτηση δικαιωμάτων μετάδοσης έτοιμων σειρών μυθοπλασίας, θεατρικών έργων, κινηματογραφικών ταινιών, τηλεταινιών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων όπως τηλεπαιχνίδια, πολυθεάματα, τηλεπεριοδικά, μουσικές εκπομπές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες προγράμματος της ΕΡΤ3.
- Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και μέχρι την παραλαβή του, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η μέριμνα για τη γλωσσική επεξεργασία (υποτιτλισμός/υποτιτλισμός για άτομα με προβλήματα όρασης-ακοής/ μεταγλώττιση) του ελληνικού και ξένου προγράμματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στα αρμόδια τμήματα.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.

II. <u>ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ – ΜΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ</u>

- Η μελέτη προτάσεων για αναθέσεις (εξωτερικές/μεικτές παραγωγές) και η υποβολή εισηγήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες προγράμματος της ΕΡΤ3.

- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των αναθέσεων εκτέλεσης παραγωγής σε όλα τα στάδια (αλληλογραφία με παραγωγούς, σύναψη σύμβασης, στάδιο παραγωγής της ανάθεσης, παράδοση υλικών, ποιοτικός έλεγχος) σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων τους και μέχρι την παράδοσή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και ειδικά των μεικτών παραγωγών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Παραγωγής.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στα αρμόδια τμήματα.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.

13.1.3 Τμήμα Πολιτιστικών, Επιμορφωτικών & Παιδικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

I. <u>ΜΙΣΘΩΣΕΙΣ – ΠΡΟΑΓΟΡΕΣ ελληνικού & ξένου προγράμματος</u>

- Η έρευνα, διαπραγμάτευση και η υποβολή εισηγήσεων για την απόκτηση δικαιωμάτων μετάδοσης έτοιμου προγράμματος πολιτιστικού και επιμορφωτικού περιεχομένου, καθώς και παιδικού προγράμματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες προγράμματος της ΕΡΤ3.
- Παρακολούθηση του παραγγελθόντος προγράμματος σε όλα τα στάδια, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και μέχρι την παραλαβή του, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Δ/νσης, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η μέριμνα για τη γλωσσική επεξεργασία (υποτιτλισμός/υποτιτλισμός για άτομα με προβλήματα όρασης-ακοής/ μεταγλώττιση) του ελληνικού και ξένου προγράμματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.

II. <u>ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ – ΜΕΙΚΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΕΣ</u>

- Η μελέτη προτάσεων για αναθέσεις (εξωτερικές/ μεικτές παραγωγές) και η υποβολή εισηγήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες προγράμματος της ΕΡΤ3.
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των αναθέσεων εκτέλεσης παραγωγής σε όλα τα στάδια (αλληλογραφία με παραγωγούς, σύναψη σύμβασης, στάδιο παραγωγής της ανάθεσης, παράδοση υλικών, ποιοτικός έλεγχος), σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων τους και μέχρι την παράδοσή τους, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Δ/νσης, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.

- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.

13.1.4 Τμήμα Νεανικού & Ψηφιακού Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

- Η έρευνα, διαπραγμάτευση και διαμόρφωση εισηγήσεων προς τη Δ/νση Προγράμματος για την απόκτηση δικαιωμάτων μετάδοσης έτοιμου προγράμματος νεανικών εκπομπών για τα τηλεοπτικά και ψηφιακά μέσα της ΕΡΤ.
- Ο συντονισμός, η επιλογή και η επιμέλεια του προγράμματος που προορίζεται για την ψηφιακή πλατφόρμα On Demand και Hybrid της ΕΡΤ.
- Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός της ανάθεσης παραγωγής νεανικών εκπομπών για τα τηλεοπτικά και ψηφιακά μέσα της ΕΡΤ.
- Η παρακολούθηση του περιβάλλοντος νεανικών ιντερνετικών προγραμμάτων με σκοπό την ένταξή τους σε όλο το ψηφιακό περιβάλλον της ΕΡΤ.
- Η παρακολούθηση των νέων τάσεων δημιουργίας διαδραστικού περιεχομένου με σκοπό τον εμπλουτισμό των ιντερνετικών προγραμμάτων της ΕΡΤ.
- Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και μέχρι την παραλαβή του σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η μέριμνα για τη γλωσσική επεξεργασία (υποτιτλισμός/υποτιτλισμός για άτομα με προβλήματα όρασης-ακοής/ μεταγλώττιση) του ελληνικού και ξένου προγράμματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Δ/νσης, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.

13.1.5 Τμήμα Σύνθεσης & Ροής Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

- Η κατάρτιση πλαισίων προγράμματος ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια) για την ΕΡΤ1/ΕΡΤ2/ERT World/ΕΡΤ Sports, για όσο διάστημα εκπέμπεται ως γραμμικό κανάλι σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού.
- Η εκπόνηση του εβδομαδιαίου προγράμματος της ΕΡΤ1/ΕΡΤ2/ΕΡΤ Sports, η συγκέντρωση του υποστηρικτικού υλικού (όπως δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό) και η μέριμνα για την προώθησή του στη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η εισήγηση στη Διεύθυνση Προγράμματος για την κατά προτεραιότητα διαφημιστική προβολή των τηλεοπτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.

- Η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτου προγραμματισμού όλων των τηλεοπτικών καναλιών (ΕΡΤ1/ΕΡΤ2) και την έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων τμημάτων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, η ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών δελτίων προς τις υπηρεσιακές μονάδες και τις αρμόδιες Αρχές βάσει νόμου.
- Η τήρηση αναλυτικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου Προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε., μη συμπεριλαμβανομένης της ΕΡΤ3.
- Η μέριμνα για τη συλλογή και αποστολή του προς μετάδοση προγράμματος και η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος, όλων των τηλεοπτικών καναλιών (ΕΡΤ1/ΕΡΤ2/ ΕΡΤ Sports), σύμφωνα με τον προγραμματισμό και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Η δρομολόγηση των εκπομπών για μετάδοση εντός ή εκτός Ελλάδας, σύμφωνα με τα δικαιώματα που αναγράφονται στο προς μετάδοση πρόγραμμα .
- Η τήρηση αρχείου ημερήσιου οδηγού προγράμματος όλων των τηλεοπτικών καναλιών (ΕΡΤ1/ΕΡΤ2/ ΕΡΤ Sports) με το τελικώς εκπεμπόμενο πρόγραμμα.
- Η καταγραφή μεταδόσεων και ενημέρωση παγίων σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Προγράμματος και το Τμήμα Λογιστηρίου.
- Η κωδικοποίηση, διαχείριση και ενημέρωση για τα προωθητικά μηνύματα του προγράμματος και των δωρεάν διαφημιστικών μηνυμάτων βάσει των κανόνων του ΕΣΡ όλων των τηλεοπτικών καναλιών της ΕΡΤ, εξαιρουμένης της ΕΡΤ3.
- Η επιμέλεια του προς μετάδοση προγράμματος (καθορισμός διαλειμμάτων) όλων των τηλεοπτικών καναλιών, εξαιρουμένης τη ΕΡΤ3, για την ορθή μετάδοση των υποχρεώσεων της Εταιρείας (διαφημιστικά, προωθητικά μηνύματα, κ.λπ.).
- Η ευθύνη για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές τηλεόρασης, και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.

13.2 Διεύθυνση Παραγωγής

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Παραγωγής περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση, η οργάνωση και η υλοποίηση εσωτερικών παραγωγών οπτικοακουστικού περιεχομένου για τα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε., εξαιρουμένης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση μεικτών παραγωγών σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγράμματος.
- Η συνεργασία σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και υπηρεσιών, με τη Διεύθυνση Παραγωγής της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης για την υλοποίηση εσωτερικών και μεικτών παραγωγών.

- Η παροχή υπηρεσιών μεταγλωττισμού και γλωσσικής υποστήριξης σε όλες τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε.

2. Οι αρχισυντάκτες όλων των εκπομπών ορίζονται μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή Παραγωγής, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Προγράμματος και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Η Διεύθυνση Παραγωγής αποτελείται από τρία (3) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

13.2.1 Τμήμα Παρουσίασης Εκπομπών

Στο τμήμα αυτό ανήκουν οι δημοσιογράφοι και οι παρουσιαστές, οι οποίοι καλύπτουν τις ανάγκες των εσωτερικών και μεικτών παραγωγών, καθώς και οι εκφωνητές, οι οποίοι καλύπτουν τις ανάγκες των τηλεοπτικών εκπομπών και προγραμμάτων (όπως αφήγηση σε ντοκιμαντέρ, εκφωνήσεις σε μεταγλώττιση προγραμμάτων, κ.λπ.).

13.2.2 Τμήμα Παραγωγής & Σκηνοθεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

- Η υποβολή εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση Προγράμματος για την υλοποίηση εσωτερικών παραγωγών (ψυχαγωγικές εκπομπές/ ντοκιμαντέρ, επιμορφωτικά προγράμματα, παιδικά προγράμματα).
- Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση εσωτερικών και μεικτών παραγωγών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Προγράμματος.
- Η κάλυψη των αναγκών και ο συντονισμός του προσωπικού (βάρδιες) και των υπηρεσιών (montage) των εσωτερικών παραγωγών, καθώς και κάθε είδους προγραμματισμένων ή έκτακτων εκπομπών (όπως Εκκλησίες, παρελάσεις, συναυλίες) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Λειτουργίας Παραγωγής.
- Η υποστήριξη της Διεύθυνσης Αθλητικού Προγράμματος, συνεπικουρούμενη από τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης Παραγωγής της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης.

13.2.3 Τμήμα Μεταγλωττισμού & Γλωσσικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν στα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

- Η ευθύνη για τη γλωσσική επεξεργασία (υποτιτλισμός/ μεταγλώττιση) ξενόγλωσσων προγραμμάτων στην ελληνική και αντίστροφα.
- Η ευθύνη για την προσβασιμότητα του τηλεοπτικού περιεχομένου από άτομα με αναπηρία και την παροχή ειδικών διευκολύνσεων σε διάφορες κατηγορίες ΑΜΕΑ και ειδικές κατηγορίες κοινού, όπως ακουστικής περιγραφής, απόδοση περιεχομένου σε προκαθορισμένα σύμβολα, κ.λπ.
- Η παροχή μεταφραστικής υποστήριξης για τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε. και η επιμέλεια υποτίτλων στην αγγλική γλώσσα για τα προγράμματα της ERT World.

13.3 Διεύθυνση Απόδημου Ελληνισμού

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Αποδήμου Ελληνισμού περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Ο σχεδιασμός και η παραγωγή του τηλεοπτικού προγράμματος της ΕΡΤ World.
- Ο σχεδιασμός και η παραγωγή του ραδιοφωνικού προγράμματος της Φωνή της Ελλάδας (ΕΡΑ 5).
- Η μέριμνα για τη συνέργεια των δύο μέσων της Διεύθυνσης (ΕΡΤ World και Φωνή της Ελλάδας).
- Η ευθύνη για τη συνεχή και καθημερινή καταχώρηση του προγράμματος και της αρθρογραφίας της ΕΡΤ World και της Φωνής της Ελλάδας, καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
- Η διαχείριση και ο ποιοτικός έλεγχος τυχόν πρωτότυπου τηλεοπτικού και ψηφιακού προγράμματος.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για τη μεταφορά και διανομή του προγράμματος της ΕΡΤ World και της Φωνής της Ελλάδας στον απόδημο ελληνισμό, μέσα από συνεργασίες με τοπικές και περιφερειακές δορυφορικές και καλωδιακές πλατφόρμες εκπομπής, με στόχο τη μεγιστοποίηση της κάλυψης.
- Η μέριμνα για την παραγωγή τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος στους τόπους του απόδημου ελληνισμού με τη χρήση νέων τεχνολογιών.Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης και τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας, για την αποτελεσματικότερη προώθηση του παραγόμενου προϊόντος.

2. Η Διευθυντή Απόδημου Ελληνισμού αποτελούνται από δύο (2) Υποδιευθύνσεις που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

13.3.1 Υποδιεύθυνση ΕΡΤ World

Οι αρμοδιότητες της ΕΡΤ World (TV & Internet) αφορούν στα γραμμικά και μη-γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και είναι:

- Ο σχεδιασμός του τηλεοπτικού προγράμματος της ΕΡΤ World, το οποίο θα μεταδίδεται γραμμικά και on demand από την ιντερνετική πλατφόρμα της ΕΡΤ.
- Η εκπόνηση του εβδομαδιαίου προγράμματος της ΕΡΤ World, η συγκέντρωση του υποστηρικτικού υλικού (όπως δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό) και η μέριμνα για την καταχώρησή τους στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα καταχώρησης προγράμματος.
- Η κάλυψη εκδηλώσεων ενδιαφέροντος της ομογένειας.
- Η ευθύνη για τον υποτιτλισμό του περιεχομένου στην αγγλική γλώσσα.
- Η σύνθεση του προγράμματος με επιλεγμένα προγράμματα των άλλων καναλιών της ΕΡΤ Α.Ε., συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου.
- Η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτου προγραμματισμού της ΕΡΤ World και την έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων τμημάτων.
- Η ευθύνη για την ενημέρωση του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου της ΕΡΤ με το παραγόμενο προϊόν, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών.
- Η προβολή περιεχομένου που απευθύνεται κυρίως στον απόδημο ελληνισμό.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, η ενημέρωση των αρμόδιων τμημάτων, καθώς και η έκδοση σχετικών ενημερωτικών δελτίων προς τις υπηρεσιακές μονάδες και τις αρμόδιες Αρχές βάσει νόμου.
- Η τήρηση αναλυτικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου Προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η εκπόνηση του εβδομαδιαίου προγράμματος της ΕΡΤ World, η μέριμνα για τη συλλογή και αποστολή του προς μετάδοση προγράμματος, καθώς και η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος της ΕΡΤ World, σύμφωνα με τον προγραμματισμό και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- Η συγκέντρωση του υποστηρικτικού υλικού (όπως δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό) και η μέριμνα για την προώθησή τους στη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης, για την κατά προτεραιότητα διαφημιστική προβολή των τηλεοπτικών προγραμμάτων της.
- Η δρομολόγηση των εκπομπών βάσει γεωγραφικού προσδιορισμού.
- Η ευθύνη για την αποστολή του τελικώς εκπεμπόμενου προγράμματος της ΕΡΤ World στο Τμήμα Σύνθεσης & Ροής Προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος, καθώς και την επιλογή και αποστολή του περιεχομένου που θα εκπέμπεται από την Κατά Επιλογή ψηφιακή πλατφόρμα (ERTFLIX), στις αντίστοιχες υπηρεσίες της ERTFLIX.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.
- Η ευθύνη για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές τηλεόρασης, και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

13.3.2 Υποδιεύθυνση «Φωνή της Ελλάδας» (ΕΡΑ 5)

Η Φωνή της Ελλάδας είναι ο ραδιοφωνικός σταθμός της ΕΡΤ Α.Ε. που απευθύνεται στους Έλληνες του εξωτερικού στην ελληνική γλώσσα, αλλά και στους ξένους που ζουν στην Ελλάδα, με ειδήσεις, ενημερωτικές και ψυχαγωγικές εκπομπές, αφιερώματα, συνεντεύξεις και δράσεις για την ομογένεια και ξενόγλωσσα δελτία ειδήσεων.

Οι αρμοδιότητες της «Φωνή της Ελλάδας» επίσης είναι:

- Η συνεισφορά στην παραγωγή εκπομπών και μουσικών επιμελειών για τα λοιπά προγράμματα της Ραδιοφωνίας και της Τηλεόρασης.
- Η συνεχής και καθημερινή ενημέρωση και ο εμπλουτισμός του ξενόγλωσσου διαδικτυακού τόπου της Εταιρείας με το πρόγραμμα του ραδιοφώνου και πολυμεσικό περιεχόμενο (podcasts) στις ξένες γλώσσες που μπορεί να υποστηρίξει η Εταιρεία.

- Η εισήγηση, η ένταξη και ο προγραμματισμός του συνόλου του προγράμματος του ραδιοφωνικού σταθμού.
- Η ευθύνη για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

Β. Λοιπές Διευθύνσεις Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος

13.4 Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Αθλητικού Προγράμματος περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η υποδοχή, η συλλογή, η επεξεργασία και τεκμηρίωση των αθλητικών ειδήσεων και γεγονότων και η διάθεσή τους με κάθε μέσο μετάδοσης της ΕΡΤ Α.Ε. (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο και κοινωνικά δίκτυα, διαδραστικές υπηρεσίες κ.λπ.).
- Η οργάνωση και ο συντονισμός αθλητικών συντακτών και ανταποκριτών.
- Η κάλυψη αθλητικών διοργανώσεων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.
- Η ένταξη αθλητικών γεγονότων και ειδήσεων σε όλα τα Μέσα της ΕΡΤ σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Προγράμματος και τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης.
- Η εισήγηση απόκτησης δικαιωμάτων κάλυψης αθλητικών γεγονότων και διοργανώσεων στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- Η διαχείριση και ο ποιοτικός έλεγχος όλου του τηλεοπτικού και ψηφιακού προγράμματος.
- Η ευθύνη για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.
- Η συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου για θέματα που άπτονται των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου.

2. Τον Διευθυντή Αθλητικού Προγράμματος επικουρούν ο Υποδιευθυντής ΕΡΑ Σπορ, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, και οι αρχισυντάκτες. Οι αρχισυντάκτες όλων των εκπομπών αθλητικού περιεχομένου ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Προγράμματος και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθυντή Αθλητικού Προγράμματος.

3. Για την παραγωγή των προγραμμάτων της, η Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος θα επικουρείται από Σκηνοθέτες και Διευθυντές Παραγωγής από τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης και από τη Γενική Διεύθυνση Προγράμματος.
4. Οι δημοσιογράφοι της Διεύθυνσης Αθλητικού Προγράμματος, παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα αθλητικά μέσα της ΕΡΤ.
5. Η Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος αποτελείται μια (1) Υποδιεύθυνση και δύο (2) Τμήματα.

13.4.1 Τμήμα Αθλητικών Ειδήσεων Τ/Ο & Internet

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η κάλυψη της καθημερινής αθλητικής ειδησεογραφίας για τις ανάγκες όλων των ειδησεογραφικών ζωνών και των δελτίων ειδήσεων της ΕΡΤ Α.Ε. στην τηλεόραση και η παροχή του αθλητικού περιεχομένου με κείμενο, φωτογραφίες και βίντεο στους διαδικτυακούς τόπους της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η ενημέρωση των κοινωνικών Μέσων της Εταιρείας.
- Η οργάνωση και ο συντονισμός των αθλητικών συντακτών και των ανταποκριτών εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και η επεξεργασία και η παραγωγή των δελτίων αθλητικών ειδήσεων τηλεόρασης.
- Η συνεχής και καθημερινή ενημέρωση και ο εμπλουτισμός των διαδικτυακών τόπων της Εταιρείας με το ειδησεογραφικό περιεχόμενο τρέχουσας αθλητικής επικαιρότητας.
- Η ευθύνη για τη συλλογή και αξιοποίηση της αρθρογραφίας των δημοσιογράφων της Διεύθυνσης με στόχο τη δημιουργία ελκυστικού περιεχομένου στον διαδικτυακό τόπο της ΕΡΤ, καθώς και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και τις ψηφιακές πλατφόρμες, με κείμενα, φωτογραφίες και υλικό βίντεο.

Τον Προϊστάμενο του Τμήματος επικουρούν αρχισυντάκτες ανά Μέσο και τομείς, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Προγράμματος, μετά από σχετική εισήγηση και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου και εξαρτάται από τις ανάγκες παραγωγής αθλητικού περιεχομένου.

Το Τμήμα συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Ενημέρωσης με σκοπό την παρουσίαση των αθλητικών Ειδήσεων στα Δελτία Ειδήσεων και στις Ενημερωτικές Εκπομπές. Επίσης, το Τμήμα συνεργάζεται με ραδιοφωνικούς παραγωγούς για τον ποιοτικό έλεγχο του μη αθλητικού προγράμματος. Για τον σκοπό αυτό, οι αρχισυντάκτες παρίστανται στις συσκέψεις των καθημερινών Δελτίων Ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών.

13.4.2 Τμήμα Αθλητικών Εκπομπών & Διοργανώσεων Τ/Ο & Internet

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο σχεδιασμός και η επιμέλεια της παραγωγής αθλητικών εκπομπών, σύμφωνα με τις ανάγκες των τηλεοπτικών καναλιών της ΕΡΤ.
- Η επιμέλεια και η υλοποίηση της κάλυψης αθλητικών διοργανώσεων εντός και εκτός Ελλάδος από την τηλεόραση και τον διαδικτυακό τόπο της ΕΡΤ και τα κανάλια του, καθώς και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και τις ψηφιακές πλατφόρμες.

- Η εισήγηση προς τον Διευθυντή Αθλητικού Προγράμματος για την απόκτηση δικαιωμάτων για αθλητικές διοργανώσεις που λαμβάνουν χώρα στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και για τη μετάδοσή τους από τα γραμμικά και μη γραμμικά (on demand) μέσα της ΕΡΤ.
- Η συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου για θέματα που άπτονται των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου.
- Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση του προγράμματος της ΕΡΤ Sports, με γνώμονα την ενημέρωση αλλά και την κάλυψη των αθλητικών γεγονότων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, που έχουν ενδιαφέρον για την Κοινή Γνώμη.
- Η εκπόνηση του εβδομαδιαίου προγράμματος της ΕΡΤ Sports, η συγκέντρωση του υποστηρικτικού υλικού (όπως δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό) και η μέριμνα για την καταχώρησή τους στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα καταχώρησης προγράμματος, καθώς και ο εμπλουτισμός του πολυμεσικού περιεχομένου στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
- Η ευθύνη για τη συλλογή και αξιοποίηση των αποσπασμάτων των εκπομπών και των μεταδόσεων της Διεύθυνσης με στόχο τη δημιουργία ελκυστικού περιεχομένου στον διαδικτυακό τόπο της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και τις ψηφιακές πλατφόρμες, με κείμενα, φωτογραφίες και υλικό βίντεο.

13.5 Υποδιεύθυνση ΕΡΑ Σπορ

Στη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος λειτουργεί η Υποδιεύθυνση ΕΡΑ Σπορ, ο αθλητικός ραδιοφωνικός σταθμός της ΕΡΤ, που έχει ως αντικείμενο τη ραδιοφωνική κάλυψη και μετάδοση αθλητικών γεγονότων, εκπομπών και ειδήσεων. Στην Υποδιεύθυνση προϊσταται Υποδιευθυντής, που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Προγράμματος, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή Αθλητικού Προγράμματος, ο οποίος έχει την ευθύνη:

- της κατάρτισης του καθημερινού 24ωρου προγράμματος της ΕΡΑ Σπορ.
- της εισήγησης, της ένταξης και του προγραμματισμού του συνόλου του προγράμματος, συμπεριλαμβανομένων εκπομπών μη ενημερωτικού περιεχομένου (εκπομπές ποικίλης ύλης).
- για τη ροή των εκπομπών και των μεταδόσεων αθλητικού περιεχομένου, σε συνεργασία με το Τμήμα Σύνθεσης και Ροής Προγράμματος της Διεύθυνσης Ραδιοφωνικών Σταθμών, με τρόπο που να είναι ελκυστικός για τους ακροατές και ανταποκρινόμενος στην επικαιρότητα των αθλητικών γεγονότων στην Ελλάδα και το εξωτερικό.
- του προγραμματισμού των δημοσιογραφικών καλύψεων και περιγραφών αθλητικών γεγονότων στην Ελλάδα και το εξωτερικό και της επιμέλειας των διαδικασιών της μετακίνησης των απεσταλμένων, σε συνεργασία με τους τεχνικούς της Ελληνικής Ραδιοφωνίας για την απρόσκοπτη μετάδοση των αθλητικών γεγονότων.
- της συνεργασίας με τους προϊσταμένους των Τμημάτων Αθλητικών Ειδήσεων Τ/Ο & Internet και Αθλητικών Εκπομπών & Διοργανώσεων Τ/Ο & Internet, προκειμένου να υλοποιείται εκ μέρους της ΕΡΤ Α.Ε. η δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων χωρίς να υπάρχει σύγκρουση των Μέσων.
- της συνεργασίας με την Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου για θέματα που άπτονται των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου.

- της υλοποίησης των κατευθύνσεων που δίνει ο Διευθυντής Αθλητικού Προγράμματος για αξιοποίηση όλων των εργαζομένων της Αθλητικής Διεύθυνσης ανεξαρτήτως Μέσου για το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα προς όφελος της Εταιρείας.
- της συνεχούς και καθημερινής καταχώρησης του προγράμματος της ΕΡΑ Σπορ, καθώς και του εμπλουτισμού του πολυμεσικού περιεχομένου (podcasts, φωτογραφίες), στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
- για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- της αξιολόγησης και του προσδιορισμού των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης και όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.

Επίσης, η ΕΡΑ Σπορ συνεργάζεται με ραδιοφωνικούς παραγωγούς για τον ποιοτικό έλεγχο του μη αθλητικού προγράμματος.

13.6 Διεύθυνση Ραδιοφωνικών Σταθμών

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Ραδιοφωνικών Σταθμών περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η εξασφάλιση του σχεδιασμού και ο ποιοτικός έλεγχος του προγράμματος των ραδιοφωνικών σταθμών της ΕΡΤ Α.Ε., σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή κάθε σταθμού (σε μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια βάση), σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Διεύθυνσης Ραδιοφωνικών Σταθμών και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού.
- Η παραγωγή και εκμετάλλευση προγραμμάτων ηχητικού περιεχομένου και ειδικότερα ενημερωτικών μουσικών, ψυχαγωγικών και επιμορφωτικών, για όλα τα ραδιοφωνικά προγράμματα της ΕΡΑ, εξαιρουμένων των ειδησεογραφικών και ενημερωτικών προγραμμάτων.
- Η εποπτεία ως προς τα μουσικά προγράμματα και τις (μη ενημερωτικές) πολιτιστικές εκπομπές όλων των ραδιοφωνικών προγραμμάτων της ΕΡΑ (Α΄ Πρόγραμμα, ΕΡΑ Σπορ, Φωνή της Ελλάδας και Περιφερειακοί Σταθμοί).
- Η αξιοποίηση με κάθε τρόπο και μορφή προγραμμάτων μουσικού ή ηχητικού γενικότερα περιεχομένου και της μετάδοσης του έργου των Μουσικών Συνόλων της ΕΡΤ Α.Ε. στην Ελλάδα και το εξωτερικό, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων.
- Η εισήγηση για την τηλεοπτική και ιντερνετική προβολή των ραδιοφωνικών προγραμμάτων.
- Τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς,

καθώς και για τη διαφήμιση και προβολή του προγράμματος των Σταθμών από όλα τα μέσα της ΕΡΤ και εκτός αυτής.

2. Η Διεύθυνση Ραδιοφωνικών Σταθμών αποτελείται από δύο (2) τμήματα με τις εξής αρμοδιότητες:

13.6.1 Τμήμα Προγραμματισμού Ροής & Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη για την έκδοση του εβδομαδιαίου προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό όλων των επιμέρους Προγραμμάτων (Α΄ Πρόγραμμα, Β΄ Πρόγραμμα, Γ΄ Πρόγραμμα, Kosmos FM, ΕΡΑ Σπορ, Φωνή της Ελλάδας) και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.
- Η συγκέντρωση των εκπομπών, ο έλεγχος και η προώθησή τους στη Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Παραγωγής Ραδιοφώνου.
- Η ευθύνη για τη συγκέντρωση εφεδρικού προγράμματος προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε έκτακτες περιπτώσεις.
- Η διαρκής παρακολούθηση της μετάδοσης όλων των κεντρικών ραδιοφωνικών προγραμμάτων (Α΄ Πρόγραμμα, Β΄ Πρόγραμμα, Γ΄ Πρόγραμμα, Kosmos FM, ΕΡΑ Σπορ, Φωνή της Ελλάδας) και η σύνταξη ενημερωτικών δελτίων για τη ροή των προγραμμάτων, καθώς και δελτίου με τις παρατηρήσεις των ακροατών, σε συνεργασία με το Τμήμα Ενημέρωσης & Επικοινωνίας Πολιτών.
- Η ευθύνη για τη μετάδοση ανακοινώσεων εκτάκτων αλλαγών και προγραμματισμένων τεχνικών διορθώσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Παραγωγής Ραδιοφώνου.
- Η παραλαβή των διαφημιστικών μηνυμάτων και η ευθύνη για την καταγραφή και ηχογράφησή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Παραγωγής Ραδιοφώνου, καθώς και η παρακολούθηση της μετάδοσής τους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τον προγραμματισμό της Διεύθυνσης.
- Η τήρηση αναλυτικών στατιστικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου προγράμματος όλων των ραδιοφωνικών σταθμών.

13.6.2 Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (Ρ/Φ)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την προβολή των προγραμμάτων και στην παραγωγή των ραδιοφωνικών διαφημιστικών μηνυμάτων (τρέιλερ) των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων της ΕΡΤ ΑΕ που εντάσσονται στις ζώνες καθημερινής ροής.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης στην παραγωγή των ραδιοφωνικών διαφημιστικών μηνυμάτων (τρέιλερ) για όλες τις δράσεις (cross-promotion) της Εταιρείας (συναυλίες Μουσικών Συνόλων, εκδηλώσεις ΕΡΤ ΑΕ κα).
- Η ανάλυση δεδομένων μετρήσεων ακροαματικότητας Ραδιοφωνίας σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας & Ανάλυσης της Γενικής Διεύθυνσης Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης – το οποίο είναι αρμόδιο για την παραλαβή και αρχική επεξεργασία των δεδομένων – προκειμένου να προχωράει σε προτάσεις βελτιωτικών παρεμβάσεων στο πρόγραμμα των Ραδιοφωνικών Σταθμών.

- Η αξιοποίηση του περιεχομένου των προγραμμάτων της Διεύθυνσης Ραδιοφωνίας στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, με σκοπό τη βέλτιστη προώθηση του παραγόμενου ραδιοφωνικού έργου, καθώς και η αξιοποίηση των Ραδιοφωνικών Προγραμμάτων σε νέα ψηφιακά περιβάλλοντα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Η παρακολούθηση των νέων διεθνών πρακτικών και προσεγγίσεων στην παραγωγή ραδιοφωνικού περιεχομένου με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση των εργαζομένων στο Ραδιόφωνο.
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων για το Ραδιόφωνο σε συνεργασία με Ευρωπαϊκούς Ραδιοτηλεοπτικούς φορείς, Ακαδημαϊκά Ιδρύματα και Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς.

3. Επίσης, η Διεύθυνση Ραδιοφωνικών Σταθμών αποτελείται από τρεις (3) Υποδιευθύνσεις με τις εξής αρμοδιότητες:

13.7 Υποδιεύθυνση Δευτέρου Προγράμματος (ΕΡΑ2)

Το Δεύτερο Πρόγραμμα είναι μουσικός σταθμός, ο οποίος επικεντρώνεται στην προβολή της Ελληνικής Μουσικής, καλύπτοντας κυρίως την παραδοσιακή, τη λαϊκή και την έντεχνη και λόγια σύγχρονη μουσική παραγωγή στην Ελλάδα, κυρίως στον τομέα του τραγουδιού. Με ειδικές εκπομπές, συνεντεύξεις, συναυλίες στα studio της ΕΡΤ Α.Ε. και ειδικές δράσεις, επιχειρεί να αναδείξει την ιστορία, το παρόν και το μέλλον του ελληνικού τραγουδιού.

Έχει την ευθύνη:

- του σχεδιασμού του ραδιοφωνικού προγράμματος του Δευτέρου Προγράμματος (σε μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια βάση), σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Διεύθυνσης Ραδιοφωνικών Σταθμών και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού.
- της εισήγησης, της ένταξης και του προγραμματισμού του συνόλου του προγράμματος του ραδιοφωνικού σταθμού.
- εφόσον ζητηθεί, της παραγωγής μουσικών εκπομπών και μουσικών επιμελειών για τα λοιπά προγράμματα της Ραδιοφωνίας και της Τηλεόρασης,
- της συνεχούς και καθημερινής καταχώρησης του Δευτέρου Προγράμματος της ΕΡΑ, και της αρθρογραφίας, καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου (podcasts), στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
- για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- της συνεργασίας με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς, καθώς και για τη διαφήμιση και προβολή του Δευτέρου Προγράμματος από όλα τα μέσα της ΕΡΤ και εκτός αυτής.

13.8 Υποδιεύθυνση Τρίτου Προγράμματος (ΕΡΑ3)

Το Τρίτο Πρόγραμμα είναι μουσικός σταθμός με εξειδίκευση στη παγκόσμια λόγια μουσική από την αρχαιότητα μέχρι τις μέρες μας, με κύριο βάρος στη δυτική και ελληνική λόγια μουσική και κύριο μέλημά του την ανάδειξη των τεχνών και του πολιτισμού. Με ειδικές εκπομπές για την ποίηση, τη λογοτεχνία, τον κινηματογράφο, τις τέχνες, τη φιλοσοφία και τα καλλιτεχνικά ρεύματα εντός και εκτός Ελλάδας. Το Τρίτο Πρόγραμμα αναδεικνύει το πολύπτυχο του πολιτισμού.

Έχει την ευθύνη:

- του σχεδιασμού του ραδιοφωνικού προγράμματος του Τρίτου Προγράμματος (σε μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια βάση), σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Διεύθυνσης Ραδιοφωνικών Σταθμών και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού.
- της εισήγησης, της ένταξης και του προγραμματισμού του συνόλου του προγράμματος του ραδιοφωνικού σταθμού.
- εφόσον ζητηθεί, της παραγωγής εκπομπών για τα λοιπά προγράμματα της Ραδιοφωνίας και της Τηλεόρασης.
- της συνεχούς και καθημερινής καταχώρησης του Τρίτου Προγράμματος της ΕΡΑ, και της αρθρογραφίας, καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου (podcasts), στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
- για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- της συνεργασίας με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς, καθώς και για τη διαφήμιση και προβολή του Τρίτου Προγράμματος από όλα τα μέσα της ΕΡΤ και εκτός αυτής.

13.9 Υποδιεύθυνση Kosmos FM

Το Kosmos FM είναι μουσικός σταθμός που μεταδίδει μέσω των εκπομπών του επιλεγμένο διεθνές και ethnic ρεπερτόριο. Σε συνεργασία με το Ethnic Folk Δίκτυο της EBU το Kosmos μεταδίδει επιλεγμένες συναυλίες από την παγκόσμια μουσική σκηνή και τα μεγάλα διεθνή festivals.

Έχει την ευθύνη:

- του σχεδιασμού του ραδιοφωνικού προγράμματος του Kosmos FM (σε μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια βάση), σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Διεύθυνσης Ραδιοφωνικών Σταθμών και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού.
- της εισήγησης, της ένταξης και του προγραμματισμού του συνόλου του προγράμματος του ραδιοφωνικού σταθμού.
- εφόσον ζητηθεί, της παραγωγής εκπομπών και μουσικών επιμελειών για τα λοιπά προγράμματα της Ραδιοφωνίας και της Τηλεόρασης,

- της συνεχούς και καθημερινής καταχώρησης του Τρίτου Προγράμματος της ΕΡΑ, και της αρθρογραφίας, καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου (podcasts), στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας.
- για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου, και την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.
- της συνεργασίας με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς, καθώς και για τη διαφήμιση και προβολή του Kosmos FM από όλα τα μέσα της ΕΡΤ και εκτός αυτής.

13.10 Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Μουσικών Συνόλων περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η παραγωγή κάθε μορφής περιεχομένου για την προβολή και διάδοση της ελληνικής και παγκόσμιας μουσικής δημιουργίας, περιλαμβανομένης της φωνητικής μουσικής.
- Η οργάνωση συναυλιών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, αυτοτελώς και σε συνεργασία με άλλους φορείς (δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα) και η συμμετοχή σε Φεστιβάλ εντός και εκτός Ελλάδας.
- Η ηχογράφηση και η οπτική καταγραφή (μαγνητοσκόπηση) του έργου των Μουσικών Συνόλων, ενόψει της έκδοσης δίσκων ή άλλων φορέων ήχου και εικόνας.
- Η ανάθεση σύνθεσης πρωτότυπων μουσικών έργων σε νέους Έλληνες και ξένους συνθέτες, καθώς και η οργάνωση συναυλιών ή ηχογραφήσεων για νέους σολίστ και μαέστρους.
- Η αρωγή στη διοργάνωση διαγωνισμών ή φεστιβάλ που προωθούν την πρωτότυπη μουσική δημιουργία.
- Η διατήρηση και προώθηση της ελληνικής μουσικής κληρονομιάς σε συνεργασία με άλλους φορείς.
- Η καταχώρηση του προγράμματος των εκδηλώσεων, αρθρογραφίας αλλά και πολυμεσικού περιεχομένου στους διαδικτυακούς τόπους της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διοργάνωση μουσικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων μουσικού περιεχομένου με σκοπό τη γνωριμία των νέων–εφήβων με τον χώρο της μουσικής
- Η διοργάνωση κοινωνικών δράσεων μουσικού περιεχομένου, όπως επισκέψεις σε ιδρύματα, φυλακές, κ.λπ., με σκοπό την πολιτιστική προσφορά σε ειδικές πληθυσμιακές ομάδες.
- Η θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις, κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς,

καθώς και για τη διαφήμιση και προβολή του προγράμματος των Μουσικών Συνόλων από όλα τα μέσα της ΕΡΤ και εκτός αυτής.

2. Στα Μουσικά σύνολα περιλαμβάνονται η Εθνική Συμφωνική Ορχήστρα της ΕΡΤ Α.Ε., η Ορχήστρα Σύγχρονης Μουσικής και η Χορωδία. Σε κάθε σύνολο είναι δυνατόν να δημιουργούνται μικρότερα σύνολα όπως σύνολα μουσικής δωματίου κ.λπ.
3. Των τριών Μουσικών Συνόλων προϊσταται Διευθυντής, ο οποίος έχει την ευθύνη της καλλιτεχνικής και διοικητικής μέριμνας, και της υλοποίησης του εγκριθέντος ετήσιου προγράμματος των Μουσικών Συνόλων.
4. Δύναται να ορίζεται Μαέστρος για κάθε ένα από τα Σύνολα, ο οποίος διευθύνει ετησίως κατ' ελάχιστον το 30% των συνολικών έργων του Μουσικού Συνόλου του οποίου έχει την ευθύνη. Παράλληλα καταρτίζει και προτείνει στον Διευθυντή των Μουσικών Συνόλων το ετήσιο καλλιτεχνικό πρόγραμμα του συνόλου που διευθύνει για διαβούλευση και έγκριση όπως απαιτείται.
5. Η Διεύθυνση Μουσικών Συνόλων αποτελείται από τρία (3) Μουσικά Σύνολα και ένα (1) τμήμα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

13.10.1Εθνική Συμφωνική Ορχήστρα (ΕΣΟ)

- Αντικείμενο της ΕΣΟ είναι η λειτουργία Συμφωνικής Ορχήστρας και η εκτέλεση λογίων συμφωνικών μουσικών έργων ελληνικού και διεθνούς μουσικού ρεπερτορίου.

13.10.2 Ορχήστρα Σύγχρονης Μουσικής (ΟΣΜ)

- Αντικείμενο της ΟΣΜ είναι η λειτουργία Ορχήστρας Σύγχρονης Μουσικής και η εκτέλεση σύγχρονης μουσικής ελληνικού και διεθνούς μουσικού ρεπερτορίου, ήτοι ελαφράς, λαϊκής, κινηματογραφικής, θεατρικής, pop, folk και rock μουσικής, κατάλληλα ενορχηστρωμένη για την σύνθεσή της, καθώς και η εκτέλεση ελληνικών και ξένων τραγουδιών.

13.10.3 Χορωδία

- Αντικείμενο της Χορωδίας είναι η εκτέλεση πάσης μορφής έργων φωνητικής μουσικής, με ή χωρίς συνοδεία.

13.10.4 Τμήμα Παραγωγής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η οργάνωση της παραγωγής των εκδηλώσεων των Μουσικών Συνόλων.
- Ο έλεγχος της παρουσίας τακτικού προσωπικού και συνεργατών στις παραγωγές
- Η οργάνωση της διάδοσης και προβολής του έργου των Μουσικών Συνόλων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης και άλλων συναφών διευθύνσεων.
- Η ευθύνη λειτουργίας της Μουσικής Βιβλιοθήκης, συμπεριλαμβανομένης της ανεύρεσης, ενοικίασης-αγοράς και η συντήρηση του υπάρχοντος μουσικού υλικού.
- Η συντήρηση των οργάνων, η παροχή των αναλωσίμων και η ανανέωση των μουσικών οργάνων.

13.11 Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου

Η Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου υπάγεται ιεραρχικά απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Προγράμματος, στον οποίο και αναφέρεται.
Ο υπεύθυνος της Υπηρεσίας Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου, που αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου τμήματος, ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Προγράμματος.
Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Παρακολούθησης συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου είναι:

- Η διαχείριση και παρακολούθηση της υλοποίησης των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της ΕΡΤ Α.Ε. που τις υλοποιούν.
- Η συνεργασία με τις Ομοσπονδίες, οργανισμούς, εταιρίες διαχείρισης αθλητικών δικαιωμάτων ή/και προγράμματος κ.λπ., ελληνικές και διεθνείς.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος και ιδίως με το Τμήμα Αθλητικών Εκπομπών & Διοργανώσεων Τ/Ο & Internet και την Υποδιεύθυνση ΕΡΑ ΣΠΟΡ της Διεύθυνσης Αθλητικού Προγράμματος, με τον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας και με το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων και Πνευματικών Δικαιωμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και με οποιοδήποτε άλλη οργανική μονάδα απαιτηθεί στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.
- Η συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις και συζητήσεις με κατόχους αθλητικών δικαιωμάτων ή/και αθλητικού προγράμματος στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Η ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Προγράμματος ή/και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Ε.Ρ.Τ. Α.Ε για θέματα που άπτονται των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου.

ΑΡΘΡΟ 14 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ

1. **Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα του Marketing και της Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Την ανάλυση των συνηθειών και προτιμήσεων των τηλεθεατών, των τάσεων της αγοράς και την τηλεθέαση των εκπομπών προκειμένου να προετοιμάσει τη στρατηγική για την προβολή των καναλιών της ΕΡΤ Α.Ε. ως brands ή/και για τα τηλεοπτικά προγράμματα ξεχωριστά.
- Τον καθορισμό των στόχων Marketing και branding για όλα τα κανάλια της ΕΡΤ ως brands ή/και για τα τηλεοπτικά προγράμματα ξεχωριστά, καθώς και τον συντονισμό της δημιουργίας, επίβλεψης και παράδοσης όλου του προωθητικού υλικού σχετικά με αυτά.
- Τη συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Προγράμματος, Ενημέρωσης, Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων, καθώς και τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας, για την οργανωμένη υλοποίηση των εκστρατειών προώθησης των προγραμμάτων και δράσεων της Εταιρείας.

- Τη συγκέντρωση όλων των λειτουργιών που σχετίζονται με την προώθηση με κάθε δυνατό τρόπο στην ελληνική αγορά του περιεχομένου και των δράσεων της Εταιρείας, καθώς και των διαφημίσεων στα μέσα της Εταιρείας (τηλεόρασης, ίντερνετ και ραδιόφωνο).
- Την επίβλεψη και διαχείριση του δημιουργικού αποτελέσματος και των ημερομηνιών παράδοσης μεταξύ διαφόρων ομάδων, όπως: διαφημιστική Εταιρεία, εσωτερικά δημιουργικά τμήματα, το Τμήμα Κοινωνικών Μέσων, κ.λπ.
- Την ευθύνη για τη δημιουργία του σχετικού διαφημιστικού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για την προβολή και προώθηση του περιεχομένου και των δράσεων της Εταιρείας.
- Την ευθύνη για τη διενέργεια πολυκαναλικών καμπανιών που αυξάνουν την κάλυψη και επεκτείνουν την εμπειρία του χρήστη με το brand.
- Την ευθύνη για την εκπόνηση της εμπορικής πολιτικής για την υποδοχή διαφημίσεων και την προβολή τους με αποτελεσματικότητα και πρωτοποριακά μέσα.
- Την ευθύνη για την παροχή μία ευρείας γκάμας αξιοποίησης, τόσο για συμβατικές, όσο και για custom-made, cross-platform ενέργειες με πολλαπλές δυνατότητες στόχευσης.
- Την ευθύνη για την έρευνα και τη στατιστική παρακολούθηση των θεαματικοτήτων και των εσόδων του προγράμματος για όλα τα Μέσα της ΕΡΤ Α.Ε., της αγοράς και του ανταγωνισμού, καθώς και την παρακολούθηση και τον χειρισμό των προγραμμάτων των εταιρειών ερευνών.
- Τη συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Προγράμματος και τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας για τη συμμετοχή της ΕΡΤ Α.Ε. σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, διοργανώσεις και συνδιοργανώσεις μεγάλων γεγονότων.
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις για την προώθηση του περιεχομένου τους από τους τηλεοπτικούς και ραδιοφωνικούς σταθμούς της ΕΡΤ συμπεριλαμβανομένης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και των Περιφερειακών Σταθμών και τα ψηφιακά μέσα της Εταιρείας.
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και η δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της, καθώς και με τα αποτελέσματα των ερευνών κοινού και μελετών αγοράς.
- Τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

2. **Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης διαρθρώνεται από τις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων

ii. Διεύθυνση Marketing
iii. Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης
iv. Τμήμα Έρευνας & Ανάλυσης
v. Υπηρεσία Εκμετάλλευσης Προγράμματος

14.1 Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Ψηφιακών Μέσων περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της Εταιρείας, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η επιμέλεια της εικαστικής (UI) και λειτουργικής (UX) παρουσίας όλων των ψηφιακών μέσων της Εταιρείας, με στόχο τη βελτιστοποίηση της εμπειρίας και της διεπαφής με τους χρήστες, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές και τάσεις, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών και Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας και Λειτουργίας Μέσων.
- Η μέριμνα για τη βέλτιστη προβολή και προώθηση του συνόλου του περιεχομένου της Εταιρείας από τα ψηφιακά μέσα (ιστοτόπους, μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.), αλλά και από όλες τις ψηφιακές πλατφόρμες που έχει παρουσία και θα αναπτύξει στο μέλλον (Υπολογιστές, έξυπνες συσκευές, OTT platforms, smart devices, Hybrid TV κ.λπ.).
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου για την προώθηση του αρχειακού υλικού της Εταιρείας, στα ψηφιακά μέσα.
- Η συλλογή όλων των στατιστικών στοιχείων από τα ψηφιακά μέσα, με σκοπό την αποτύπωση της συμπεριφοράς χρηστών, τις συνήθειες τους, αλλά και ειδικότερα τον τρόπο και το μέσο παρακολούθησης πολυμεσικού περιεχομένου.
- Η διαχείριση θέσεων ανάρτησης και προβολής διαφημιστικών και εταιρικών μηνυμάτων για όλο το ψηφιακό περιβάλλον σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια Διεύθυνση.

2. Η Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων αποτελείται από δύο (2) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

14.1.1 Τμήμα Ανάπτυξης & Διαχείρισης Ψηφιακών Μέσων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο προγραμματισμός και η προώθηση του περιεχομένου και των δράσεων της Εταιρείας στα ψηφιακά μέσα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing, τη Διεύθυνση Προγράμματος, τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας και τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών.
- Η μέριμνα για τη δημιουργία εικαστικών web banner, trailer κ.λπ. και τον συντονισμό της παρουσίας τους σε όλα τα ψηφιακά μέσα και τα κοινωνικά δίκτυα (cross-device marketing) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα Τμήματα.
- Η επιμέλεια και ο συντονισμός της δημοσίευσης του περιεχομένου με βάση τις εκάστοτε συμβάσεις, αλλά και της ανάδειξης του προγράμματος και των δράσεων της Εταιρείας, σε όλες τις ψηφιακές πλατφόρμες που έχει η ΕΡΤ παρουσία ή και θα αναπτύξει στο μέλλον.
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του περιεχομένου που αναρτάται σε ψηφιακές πλατφόρμες και διαδικτυακούς τόπους, καθώς και η μέριμνα για την εφαρμογή των πολιτικών ορθής χρήσης.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών και Εφαρμογών για την ανάπτυξη και βελτίωση του περιβάλλοντος του συνόλου των ψηφιακών μέσων.

- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου της ΕΡΤ Α.Ε. για την προώθηση του περιεχομένου στις ψηφιακές πλατφόρμες και στα κοινωνικά δίκτυα.
- Η συλλογή στατιστικών και η ανάλυσή τους για την επισκεψιμότητα των χρηστών στα ψηφιακά μέσα (διαδικτυακούς τόπους, OTT Platforms κ.α.).

14.1.2 Τμήμα Κοινωνικών Μέσων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η υποδοχή και προώθηση του περιεχομένου της Εταιρείας στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (FB, Twitter, Instagram κ.α.), σύμφωνα με τη στρατηγική της Γενικής Διεύθυνσης Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η ευθύνη για την αλληλεπίδραση με την κοινότητα των χρηστών του διαδικτύου και η προσέλκυση νέων χρηστών και ειδικότερα νεανικού κοινού.
- Η συλλογή στοιχείων-πληροφοριών που προκύπτουν από την αλληλεπίδραση με το κοινό σχετικά με το σύνολο του περιεχομένου της Εταιρείας και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.
- Ο συντονισμός και κατά περίπτωση η υλοποίηση συμβάντων ζωντανής διάδρασης σε εκπομπές ειδικού ενδιαφέροντος.
- Η ανάπτυξη, καλλιέργεια και συντήρηση ψηφιακών κοινοτήτων γύρω από το περιεχόμενο και τις δράσεις της Εταιρείας.
- Η συλλογή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων για τη δημοφιλία των σημείων παρουσίας της ΕΡΤ Α.Ε. στα κοινωνικά δίκτυα και την αλληλεπίδραση με το κοινό.
- Η προώθηση στις υπόλοιπες δομές της Εταιρείας στοιχείων και πληροφοριών για το σύνολο του περιεχομένου της που προκύπτουν από τη διάδραση με το κοινό.
- Η ενημέρωση για τις αναδυόμενες τάσεις στα ψηφιακά πεδία και τη μελλοντική επέκτασή τους.
- Η συνέργεια με άλλους φορείς δημοσίου ενδιαφέροντος για την έρευνα στο πεδίο των ψηφιακών κοινωνικών δικτύων και των χρηστών τους.

14.2 Διεύθυνση Marketing

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Marketing περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της Εταιρείας στον τομέα της προβολής και προώθησης του brand της ΕΡΤ, των Μέσων, του περιεχομένου, των προϊόντων, των Μουσικών Συνόλων και των δράσεων της ΕΡΤ, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η εφαρμογή στρατηγικής Marketing και ο προγραμματισμός για την προώθηση των Μέσων και του περιεχομένου όλων των Μέσων, των Μουσικών Συνόλων και δράσεων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις Προγράμματος, Ενημέρωσης, Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων, για την οργανωμένη υλοποίηση των εκστρατειών προώθησης των προγραμμάτων της Εταιρείας.
- Η επεξεργασία και χρήση των αποτελεσμάτων από έρευνες αγοράς και αναλύσεις προτιμήσεων κοινού (consumer analytics and insights) – σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας

& Ανάλυσης – για τον εντοπισμό των κατάλληλων καναλιών ανά κοινό-στόχο, καθώς και για την αναθεώρηση της αποτελεσματικότητας της στρατηγικής Marketing.

- Η ανάλυση της συμπεριφοράς των καταναλωτών, των τάσεων της αγοράς και των αξιολογήσεων, για την προετοιμασία ολοκληρωμένης στρατηγικής επικοινωνίας Marketing για τα τηλεοπτικά κανάλια και τους ραδιοφωνικούς σταθμούς και τα τηλεοπτικά και ραδιοφωνικά προγράμματα. Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με το εκπεμπόμενο πρόγραμμα από το Τμήμα Σύνθεσης και Ροής Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου.

2. Η Διεύθυνση Marketing αποτελείται από δύο (2) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

14.2.1 Τμήμα Προϊοντικής Προβολής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Οι προτάσεις για τη δημιουργία του σχετικού διαφημιστικού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για την προβολή και προώθηση των Μέσων, του περιεχομένου, των Μουσικών Συνόλων και όλων των δράσεων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων από τις Γενικές Διευθύνσεις Προγράμματος και Ενημέρωσης όσον αφορά στην επιλογή και την προώθηση του συνόλου του περιεχομένου όλων των Μέσων της ΕΡΤ Α.Ε., των Μουσικών Συνόλων και όλων των δράσεων της ΕΡΤ Α.Ε. (ΕΚΕ κ.λπ.) στο κοινό, όπως και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συμμετοχή και η συνδρομή στη διαμόρφωση της ταυτότητας όλων των καναλιών (γραμμικών και μη γραμμικών) και των Ραδιοφωνικών Σταθμών, καθώς και των προγραμμάτων, τόσο των τηλεοπτικών, όσο και των ραδιοφωνικών και των Μουσικών Συνόλων.
- Η επεξεργασία και χρήση αποτελεσμάτων από έρευνες αγοράς και αναλύσεις προτιμήσεων κοινού (consumer analytics and insights) – σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας – για τον εντοπισμό των κατάλληλων καναλιών ανά κοινό-στόχο, καθώς και για την αναθεώρηση της αποτελεσματικότητας της στρατηγικής Marketing.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων εκστρατειών και συνεργασιών για την προώθηση του περιεχομένου όλων των Μέσων της ΕΡΤ Α.Ε., των Μουσικών Συνόλων και όλων των δράσεων της ΕΡΤ Α.Ε. (ΕΚΕ κ.λπ.).

14.2.2 Τμήμα Δημιουργικού Σχεδιασμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη για την παραγωγή υλικών προβολής (τηλεοπτικό trailer, ραδιοφωνικό μήνυμα, on air elements, κ.λπ.) των προγραμμάτων όλων των Μέσων της ΕΡΤ Α.Ε. που εντάσσονται στις ζώνες καθημερινής ροής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing.
- Η ευθύνη για την παραγωγή των ραδιοφωνικών διαφημιστικών μηνυμάτων (τρέιλερ) για όλες τις δράσεις της Εταιρείας (συναυλίες Μουσικών Συνόλων, εκδηλώσεις ΕΡΤ Α.Ε. κ.α.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η ευθύνη για τον σχεδιασμό σημάτων, πακέτων γραφικών και on air εργαλείων (λογότυπα, σήματα, φάσες, animated backgrounds, bugs κλπ.) και την post επεξεργασία των trailer και των σποτ.

14.3 Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Εμπορικής Εκμετάλλευσης περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της Εταιρείας στον τομέα της εμπορικής πολιτικής, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η εκπόνηση της εμπορικής πολιτικής για την υποδοχή διαφημίσεων και την προβολή τους με αποτελεσματικότητα και πρωτοποριακά μέσα.
- Η παροχή μίας ευρείας γκάμας προτάσεων διαφημιστικής προβολής, τόσο για συμβατικές, όσο και για custom-made ενέργειες με τη χρήση όλων των διαφημιστικών μέσων του ομίλου και με πολλαπλές δυνατότητες στόχευσης διαφορετικών εμπορικών κοινών.

2. Η Διεύθυνση Εμπορικής Εκμετάλλευσης αποτελείται από δύο (2) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

14.3.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών & Πωλήσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η παρουσίαση και προώθηση στην αγορά των προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., με στόχο την άντληση διαφημίσεων και χορηγιών.
- Η συμμετοχή στη δημιουργία του διαφημιστικού υλικού που είναι απαραίτητη για την προβολή και προώθηση των πωλήσεων.
- Η έκδοση/δημοσίευση ενημερωτικών σημειωμάτων και διαφημιστικών προσφορών στη διαφημιστική αγορά και τους πελάτες.
- Η συνεχής επαφή – συναντήσεις με τα media shops και τους διαφημιζομένους, με στόχο την ανάπτυξη των πωλήσεων.
- Η προώθηση του μηνιαίου προγράμματος, η παρακολούθηση των αλλαγών – τροποποιήσεων και η έκδοση/δημοσίευση ενημερωτικών σημειωμάτων προς τους πελάτες.

14.3.2 Τμήμα Υποδοχής Διαφήμισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εξυπηρέτηση των πελατών και η διαχείριση των διαφημιστικών εντολών τους για ΕΡΤ1, ΕΡΤ2, ΕΡΤ Sports, Πρώτο Πρόγραμμα, Δεύτερο Πρόγραμμα, Τρίτο Πρόγραμμα, ΕΡΑ Σπορ, Kosmos FM, Περιφερειακούς Σταθμούς και ίντερνετ, τις ψηφιακές πλατφόρμες και τα social media της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η έκδοση εντολών για την είσπραξη της αξίας των διαφημιστικών μηνυμάτων για κάθε μέσο της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η σύνταξη και διανομή ημερησίων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων (ροή προγράμματος διαφημίσεων).
- Η παρακολούθηση των λογιστικών υπολοίπων των πελατών, κατόπιν ενημέρωσης από τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες και η υλοποίηση της πιστωτικής πολιτικής της ΕΡΤ Α.Ε.

14.4 Τμήμα Έρευνας & Ανάλυσης

Το Τμήμα Έρευνας & Ανάλυσης υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης και χειρίζεται σταθερές έρευνες τηλεθέασης και ακροαματικότητας,

αλλά και έρευνες που άπτονται της γενικότερης εικόνας της ΕΡΤ Α.Ε. και των προγραμμάτων της. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η έρευνα και η ανάλυση των στοιχείων τηλεθέασης, ακροαματικότητας, επισκεψιμότητας κ.λπ. για τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. και τον ανταγωνισμό.
- Η παρακολούθηση και ο χειρισμός των προγραμμάτων των εταιρειών ερευνών.
- Η επεξεργασία και αποστολή στοιχείων ερευνών για την κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης εντός της Εταιρείας σε τακτική βάση, καθώς και η εκτέλεση και παροχή επεξεργασιών σε απάντηση ειδικών αιτημάτων.
- Οι ad hoc ποσοτικές και ποιοτικές έρευνες για την εικόνα της ΕΡΤ Α.Ε. και των προγραμμάτων της.
- Η παροχή συμβουλευτικών και υποστηρικτικών υπηρεσιών στη διοίκηση και σε τμήματα της Εταιρείας ανάλογα με τις ανάγκες, για θέματα που άπτονται των ερευνών.
- Α.Ε.Η έρευνα για τα ισχύοντα στη διεθνή αγορά, όσον αφορά τις εξελίξεις στις έρευνες μέσων.

14.5 Υπηρεσία Εκμετάλλευσης Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι:

- Η επιλογή των προς διάθεση προγραμμάτων έναντι ανταλλάγματος σε συνεργασία με τη ΓΔ Προγράμματος ή άλλες ΓΔ, αναλόγως του περιεχομένου του προς διάθεση προγράμματος.
- Η διαπραγμάτευση με τρίτους ενδιαφερόμενους για την επίτευξη συμφωνίας παραχώρησης δικαιωμάτων αναφορικά με τα επιλεχθέντα προγράμματα, στην Κύπρο ή στη διεθνή αγορά (συμπεριλαμβανομένων του υποτιτλισμού και της μεταγλώττισης.
- Η συνεργασία με τον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας για την κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- Η θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.
- Η συμμετοχή σε εκθέσεις και φόρουμ σχετικών με την εκμετάλλευση προγραμμάτων (ντοκιμαντέρ, μυθοπλασία, ταξιδιωτικά).
- Η συμμετοχή σε φόρουμ διεθνών συμπαραγωγών (Pitching Fora).

ΑΡΘΡΟ 15 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ

1. **Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα της τεχνολογίας, έρευνας και ανάπτυξης, στα ψηφιακά μέσα, την πληροφορική και γενικότερα σε όλους τους τεχνολογικούς εξοπλισμούς που προμηθεύεται η Εταιρεία.
- Τη συγκέντρωση όλων των λειτουργιών που σχετίζονται με τη διαχείριση και λειτουργία των τεχνικών μέσων και των τεχνολογικών πόρων και υποδομών.
- Την ευθύνη για την εισήγηση και παρακολούθηση του επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε., στον τομέα ευθύνης της.
- Την ευθύνη της μελέτης, της ανάπτυξης, της εγκατάστασης και της επίβλεψης της συντήρησης των Δομικών και Η/Μ έργων.

- Την ευθύνη της μελέτης, της ανάπτυξης, της εγκατάστασης, και της λειτουργίας του συνόλου του δικτύου Τ/Ο και Ρ/Φ πανελλαδικά.
- Την ευθύνη της τεχνολογικής ανάπτυξης της Τηλεόρασης και του Ραδιοφώνου πανελλαδικά.
- Την ευθύνη για την ανάπτυξη και λειτουργία των Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών της Εταιρείας.
- Την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και λειτουργία των κεντρικών υπηρεσιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της ΕΡΤ Α.Ε.
- Την ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη στην παραγωγή ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων εντός και εκτός της Εταιρείας.
- Την ευθύνη της λειτουργίας των τηλεοπτικών, ραδιοφωνικών και λοιπών προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Την εξασφάλιση της διασυνδεσιμότητας και διαλειτουργικότητας των τεχνικών συστημάτων Θεσσαλονίκης-Αθήνας με στόχο την ανταλλαγή προγραμμάτων και μεταδεδομένων.
- Τη συμμετοχή σε συνέδρια, εργαστήρια και ομάδες εργασίας στο πλαίσιο διεθνών οργανισμών όπως της Ευρωπαϊκή Ραδιοτηλεοπτικής Ένωσης (EBU) κ.α.
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και τη δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.
- Τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

Δύναται να οριστεί Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου για την εποπτεία και τη μέριμνα, καθώς και για την παροχή στήριξης του έργου και της τεχνικής λειτουργίας των Περιφερειακών Σταθμών.

2. **Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης**

Α. Δημιουργείται **Τομέας Τεχνολογίας**, ο οποίος λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης, του οποίου προΐσταται Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής.

Στον Τομέα Τεχνολογίας υπάγονται οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Δομικών & Η/Μ Έργων
ii. Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπής
iii. Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τ/Ο & Ρ/Φ
iv. Υπηρεσία Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Β. Δημιουργείται **Τομέας Λειτουργίας**, ο οποίος λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης του οποίου προΐσταται Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής.

Στον Τομέα Λειτουργίας υπάγονται οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας Τηλεόρασης
ii. Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας & Παραγωγής Ραδιοφώνου
iii. Διεύθυνση Λειτουργίας Παραγωγής Τηλεόρασης

Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων υπάγονται επίσης:
i. Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών (Streaming and On-Demand Digital Platform)
ii. Διεύθυνση Πληροφορικής (IT)

Α. Τομέας Τεχνολογίας

Ο Τομέας Τεχνολογίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα της τεχνολογίας, έρευνας και ανάπτυξης στην τηλεόραση και το ραδιόφωνο και γενικότερα στους τεχνολογικούς εξοπλισμούς Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου που προμηθεύεται η Εταιρεία.
- Η ευθύνη για την εισήγηση και παρακολούθηση του επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε., στον τομέα ευθύνης του.
- Η μελέτη, η ανάπτυξη, η εγκατάσταση και η επίβλεψη της συντήρησης των Δομικών και Η/Μ έργων αλλά και της λειτουργία του συνόλου του δικτύου Τ/Ο και Ρ/Φ πανελλαδικά.
- Η ευθύνη της τεχνολογικής ανάπτυξης της Τηλεόρασης και του Ραδιοφώνου πανελλαδικά.
- Η συμμετοχή σε συνέδρια, εργαστήρια και ομάδες εργασίας στο πλαίσιο διεθνών οργανισμών όπως της Ευρωπαϊκή Ραδιοτηλεοπτικής Ένωσης (EBU) κ.α.
- Η μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών του τομέα ευθύνης του και η δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και η Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.

15.2 Διεύθυνση Δομικών & Η/Μ Έργων

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Δομικών & Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων περιλαμβάνονται:
i. Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
ii. Η διαχείριση των Δομικών και Η/Μ έργων της ΕΡΤ Α.Ε. Στον όρο διαχείριση των έργων περιλαμβάνονται:

- Η εκπόνηση των μελετών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση των έργων
- Η διεκπεραίωση των διαδικασιών για την κατά νόμο εκτέλεσή τους.
- Η εποπτεία λειτουργίας και η συντήρησή τους.
- Η εισήγηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των Περιφερειακών Σταθμών και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.

2. Η Διεύθυνση Δομικών & Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.2.1 Τμήμα Δομικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η σχεδίαση ή ανάθεση οικοδομικών, αρχιτεκτονικών, και τοπογραφικών σχεδίων, εκπόνηση μελετών συντήρησης και ανακαίνισης κτιρίων, καθώς και εκπόνηση στατικών μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανάθεσης εκπόνησης μελετών σε ιδιώτες Μηχανικούς, η εποπτεία, η θεώρηση και η μέριμνα για την έγκριση τους (όταν πρόκειται για τοπογραφικές εργασίες, περιβαλλοντικές μελέτες κ.λπ. που δεν εμπίπτουν στις ειδικότητες των εργαζομένων).
- Η μέριμνα για τη δημοπράτηση, ανάθεση και επίβλεψη των εκτελούμενων δομικών έργων.
- Η μελέτη και η εισήγηση επί ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κ.λπ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.
- Η οργάνωση της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΕΡΤ Α.Ε., η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης, η εκτέλεση ή η εποπτεία εκτέλεσης των συντηρήσεων και κάθε είδους μικρών οικοδομικών εργασιών με εξωτερικούς συνεργάτες ή συνεργεία της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η σύνταξη προδιαγραφών, αιτήσεων παραγγελίας και η επίβλεψη εκτέλεσης αυτών.

15.2.2 Τμήμα Η/Μ Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εκπόνηση Η/Μ μελετών για τη λειτουργία, τη συντήρηση και την επέκταση των εγκαταστάσεων.
- Η μέριμνα για την έγκριση των Η/Μ μελετών, τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τη δημοπράτησή τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, την ανάθεσή τους και την επίβλεψη της εκτέλεσής τους.
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανάθεσης εκπόνησης Η/Μ μελετών σε ιδιώτες Μηχανικούς, η εποπτεία, η θεώρηση και η μέριμνα για την έγκριση τους.
- Η μελέτη και η εισήγηση επί ενστάσεων και αιτήσεων θεραπείας (τροποποιήσεις, υπερβάσεις κ.λπ.), η έκδοση των τελικών σχεδίων και η τήρηση μητρώου εκτελουμένων έργων.
- Η σύνταξη προδιαγραφών, αιτήσεων παραγγελίας για την προμήθεια υλικών, μικροκατασκευών, καθώς και η επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων.

15.2.3 Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η επίβλεψη λειτουργίας, η συντήρηση και η επισκευή των Η/Μ εγκαταστάσεων και ηλεκτροπαραγωγών ζευγών.
- Η κατασκευή νέων και βελτίωση των υπαρχουσών Η/Μ εγκαταστάσεων.
- Η εκτέλεση απλών μηχανουργικών εργασιών.

- Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων ανταλλακτικών, εργαλείων και υλικών συντήρησης.

15.2.4 Τμήμα Παρακολούθησης και Αναβάθμισης Ακίνητης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πλήρης καταγραφή, με αποτύπωση και τεκμηρίωση της ακίνητης περιουσίας (ιδιοκτησιακό καθεστώς, διερεύνηση νομιμότητας κτιριακών υποδομών, συντονισμός σχεδιαστικής αποτύπωσης ακινήτων, κ.α.).
- Η υποβολή προτάσεων για την περαιτέρω αξιοποίηση και ενδεχόμενη εκμετάλλευση των ακινήτων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η δημιουργία βάσης δεδομένων ακινήτων στο πρότυπο αυτής που ήδη δημιουργείται για το δίκτυο.
- Ο συντονισμός προκαταρκτικών ενεργειών για την αναβάθμιση των κτιριακών υποδομών που απαιτούνται προ της εκπόνησης διαγωνισμών μελετών-έργων .
- Ο συντονισμός αδειοδότησης των κέντρων εκπομπής της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

15.3 Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπής

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Δικτύου Εκπομπής περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η εποπτεία για την καλή λειτουργία των δικτύων εκπομπής για τη μετάδοση των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων της Εταιρείας.
- Η εποπτεία για την επισκευή και συντήρηση των πομπών, των αναμεταδοτών και των κεραιοσυστημάτων.
- Ο έλεγχος και η επίλυση όλων των ζητημάτων που σχετίζονται με το φάσμα συχνοτήτων που έχουν αποδοθεί στην Εταιρεία.
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η καλή λειτουργία των συστημάτων κωδικοποίησης και πολυπλεξίας των σημάτων της Εταιρείας, καθώς και ο σχεδιασμός της ανάπτυξης των δικτύων εκπομπής.

2. Η Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπής αποτελείται από τρία (3) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.3.1 Τμήμα Εγκατάστασης, Συντήρησης και Λειτουργίας Κέντρων Εκπομπής Τ/Ο & Ρ/Φ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εγκατάστασης, Συντήρησης και Λειτουργίας Κέντρων Εκπομπής Τ/Ο & Ρ/Φ είναι:

- Η εποπτεία των κέντρων εκπομπής για τη μετάδοση όλων των προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., των πομπών, καθώς και η μέριμνα για την ορθή λειτουργία των ραδιοφωνικών, τηλεοπτικών και πάσης φύσεως κυκλωμάτων των εγκαταστάσεων εκπομπής και των σταθερών ραδιοζευκτών.

- Η συγκέντρωση και ο έλεγχος των σχετικών δελτίων μετρήσεων και η ευθύνη για την προώθηση των σχετικών ενεργειών προς τους παρόχους σταθερών κυκλωμάτων, για την αντιμετώπιση δυσλειτουργιών.
- Η αντιμετώπιση θεμάτων που προκύπτουν από την εγκατάσταση μηχανημάτων ή άλλων υλικών διαφόρων υπηρεσιών, στα κτίρια εκπομπών της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η παρακολούθηση και η θεώρηση των σχετικών τιμολογίων της Δ.Ε.Η. για τις εγκαταστάσεις που ανήκουν στη Διεύθυνση Δικτύου Εκπομπής και ο χειρισμός κάθε σχετικού θέματος.
- Η ευθύνη για την τήρηση μητρώου - αρχείου των εγκαταστάσεων που εποπτεύει καθώς και άλλων χρήσιμων στατιστικών στοιχείων.
- Η ευθύνη για την εισήγηση τροποποιήσεων και βελτιώσεων των εγκαταστάσεων των κέντρων εκπομπής.
- Η ανάπτυξη συστήματος τηλεμετρίας όλων των πομπών της ΕΡΤ Α.Ε. σε συνέργεια με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τον τρόπο λειτουργίας και στελέχωσης των κέντρων εκπομπής, την έγκριση των αδειών, των προγραμμάτων εργασίας του τεχνικού προσωπικού που υπηρετεί σ’ αυτά. Η παρακολούθηση της ροής των ανταλλακτικών και άλλων υλικών των εγκαταστάσεων που εποπτεύει και η τήρηση σχετικού αρχείου – μητρώου, καθώς και τη μέριμνα για την προμήθεια και αποστολή ανταλλακτικών και άλλων αναγκαίων, για τις εγκαταστάσεις που εποπτεύει, υλικών, εργαλείων, οργάνων και κάθε είδους τεχνικού ή άλλου εξοπλισμού.
- Η ευθύνη για τη βέλτιστη απόδοση και λειτουργία των εγκαταστάσεων και του προσωπικού των κέντρων εκπομπής που εποπτεύει.
- Η ευθύνη για την τήρηση μητρώου – αρχείου βλαβών και προβλημάτων μετά από σχετική αξιολόγησή τους.
- Η λειτουργία δομής για την υποδοχή παραπόνων – προβλημάτων της λειτουργίας δικτύου.
- Ο τεχνικός έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή, η λειτουργία των πομπών, των Περιφερειακών Ρ/Σ, καθώς και οι βελτιώσεις όλων των εγκαταστάσεων εκπομπής της ΕΡΤ Α.Ε. (πομποί, Α/Δ, Ρ/Ζ, κεραίες, συστήματα ακτινοβολίας γενικότερα, αεροσυμπιεστές, φωτισμός ασφαλείας κ.λπ.) και όλων των παρελκόμενων τους συσκευών και οργάνων.
- Η εγκατάσταση πομπών αναμεταδοτών και κεραιών, καθώς και η λήψη μέτρων καταστολής παρασιτικών παρεμβολών στο δίκτυο εκπομπών της ΕΡΤ Α.Ε., η ευθύνη για τη δρομολόγηση των σημάτων τροφοδοσίας του εξοπλισμού εκπομπής, καθώς και οι τροποποιήσεις και οι βελτιώσεις τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Δικτύου Εκπομπής.
- Η επίβλεψη κατασκευής νέων εγκαταστάσεων και η ευθύνη για την παράδοσή τους σε λειτουργία.
- Η διατήρηση και η φύλαξη αρχείου κλειδιών επιτηρούμενων και ανεπιτήρητων εγκαταστάσεων πομπών και αναμεταδοτών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας.

15.3.2 Τμήμα Μελετών & Φάσματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων για λειτουργία του Τμήματος οργάνων, εργαλείων, ανταλλακτικών και άλλων υλικών, καθώς και ειδικών προστατευτικών και εξοπλισμού για την ασφάλεια του προσωπικού.
- Ο προγραμματισμός, η μελέτη, ο σχεδιασμός των εγκαταστάσεων και η ανάπτυξη του επίγειου δικτύου εκπομπής τηλεόρασης και ραδιοφωνίας (αναλογικό και ψηφιακό).
- Η σύνταξη μελετών και προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων και η συγκέντρωση στοιχείων για την κάλυψη της χώρας και περιοχών του εξωτερικού.
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων σε θέματα εκπομπής, λήψης και διανομής προγράμματος, με στόχο την οικονομικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του δικτύου.
- Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των παρεμβολών στις εκπομπές της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η σύνταξη τεχνικών εκθέσεων και η υποβολή τους στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.
- Η συνεργασία με Ραδιοτηλεοπτικούς Οργανισμούς και Ενώσεις τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο για ζητήματα διαχείρισης φάσματος.
- Η τήρηση αρχείου συχνοτήτων της ΕΡΤ Α.Ε. και άλλων οργανισμών, ελληνικών και ξένων, η καταγραφή νέων δηλουμένων συχνοτήτων και η παρακολούθηση της χρήσης τους.
- Η ενημέρωση, η μελέτη και η προετοιμασία για τη συμμετοχή στα Διεθνή Συνέδρια Κατανομής και Διαχείρισης Φάσματος Συχνοτήτων και στις Διεθνείς Συνόδους Συντονισμού.
- Η τεχνική υποστήριξη των ενεργειών της Διοίκησης της ΕΡΤ Α.Ε. σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας και η παράσταση στις διοικητικές, δικαστικές και λοιπές διαδικασίες τις οποίες κινεί η ΕΡΤ Α.Ε. για την προστασία των εκπομπών της από παρεμβολές.
- Ο σχεδιασμός για την ολοκλήρωση της Ψηφιακής Μετάβασης σε συνεργασία με συναρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Δικτύου Εκπομπής.
- Ο σχεδιασμός για την Ψηφιακή Ραδιοφωνία.

15.3.3 Τμήμα Δορυφορικών & Ψηφιακών Επικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο προγραμματισμός, η μελέτη, η επίβλεψη της υλοποίησης και η τεχνική υποστήριξη της χρήσης της δορυφορικής και καλωδιακής τεχνολογίας και της διανομής του δορυφορικού και καλωδιακού σήματος της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η παρακολούθηση και η τεχνική επεξεργασία των δορυφορικών σημάτων τα οποία καλύπτουν τον Ελλαδικό χώρο, καθώς και η συνεργασία με φορείς δορυφορικών επικοινωνιών της Ελλάδας και του εξωτερικού σε ζητήματα ελέγχου, βελτίωσης και επέκτασης του δορυφορικού δικτύου.
- Ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η μελέτη, και ο έλεγχος δικτύων μικροκυματικής διανομής σημάτων, καθώς και άλλων δικτύων διανομής σύγχρονης τεχνολογίας.
- Η μελέτη και ο σχεδιασμός των εγκαταστάσεων, η εγκατάσταση, η εφαρμογή των λειτουργικών διαδικασιών και η ευθύνη λειτουργίας των κεφαλικών άκρων της Επίγειας Ψηφιακής Τηλεόρασης, καθώς και η ανάπτυξη των πάσης φύσεως δικτύων και οδεύσεων της Επίγειας Ψηφιακής Ευρυεκπομπής προς τα Κέντρα Εκπομπής της ΕΡΤ Α.Ε.
- Οι μετρήσεις, η μελέτη και ο έλεγχος των ποιοτικών χαρακτηριστικών, η διαμόρφωση αυτών και η παραμετροποίηση της Επίγειας Ψηφιακής Ευρυεκπομπής, καθώς και οι δοκιμές καλύψεων του ψηφιακού σήματος.

- Η μελέτη υλοποίησης, η εγκατάσταση και η συντήρηση των δορυφορικών λήψεων για τις ανάγκες της ΕΡΤ Α.Ε. (κτιριακών εγκαταστάσεων).
- Η μέριμνα για τη σύνταξη προδιαγραφών για προμήθεια σχετικού εξοπλισμού.

15.4 Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης & Ραδιοφώνου

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης & Ραδιοφώνου περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η εισήγηση του επενδυτικού προγράμματος της Εταιρείας για τον εκσυγχρονισμό των τεχνικών υποδομών της ΕΡΤ στους τομείς της τηλεόρασης, του ραδιοφώνου – συμπεριλαμβανομένων και των Περιφερειακών Σταθμών - και των Μουσικών Συνόλων, κατόπιν των σχετικών προτάσεων των αντίστοιχων υπηρεσιών λειτουργίας και παραγωγής τηλεόρασης και ραδιοφώνου.
- Ο εκσυγχρονισμός της τεχνικής υποδομής του κεντρικού ελέγχου, της μετάδοσης προγράμματος, των κινητών μονάδων, των ραδιοζεύξεων, της ηλεκτρονικής επεξεργασίας εικόνας/ήχου, του μεταγλωττισμού, των θαλάμων και των φορητών μονάδων εικονοληψίας της τηλεόρασης, του κεντρικού ελέγχου, της μετάδοσης προγράμματος, της παραγωγής και λήψεων ραδιοφώνου, των μουσικών συνόλων και των περιφερειακών σταθμών.
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και οι διαδικασίες αξιολόγησης διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και υπηρεσιών.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων για την προώθηση της έρευνας και ανάπτυξης στον τομέα της τηλεόρασης και του ραδιοφώνου.

2. Η Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου αποτελείται από ένα (1) τμήμα που έχει τις εξής αρμοδιότητες:

15.4.1 Τμήμα Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εισήγηση του επενδυτικού προγράμματος της Εταιρείας για τον εκσυγχρονισμό των τεχνικών υποδομών της ΕΡΤ στους τομείς της τηλεόρασης, κατόπιν των σχετικών προτάσεων των αντίστοιχων υπηρεσιών λειτουργίας και παραγωγής τηλεόρασης.
- Ο εκσυγχρονισμός της τεχνικής υποδομής του κεντρικού ελέγχου, της μετάδοσης προγράμματος, των κινητών μονάδων, των ραδιοζεύξεων, της ηλεκτρονικής επεξεργασίας εικόνας/ήχου, του μεταγλωττισμού, των θαλάμων και των φορητών μονάδων εικονοληψίας της τηλεόρασης.
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και οι διαδικασίες αξιολόγησης διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και υπηρεσιών για την τηλεόραση.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων για την προώθηση της έρευνας και ανάπτυξης στον τομέα της τηλεόρασης.
- Τεχνικό προσωπικό με αντικείμενο τη ραδιοφωνία που δεν περιλαμβάνεται οργανωτικά στο Τμήμα Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης, αναφέρεται στον προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

15.5 Υπηρεσία Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων είναι:

- Η αναζήτηση εθνικών ή/και ευρωπαϊκών πόρων για την υλοποίηση δράσεων και έργων της Εταιρείας.
- Η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για την εξασφάλιση πόρων που θα υλοποιούν αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η παρακολούθηση των διάφορων προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωση (όπως ΕΣΠΑ και ΠΔΕ κ.λπ.), η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών και η μέριμνα για την αξιοποίησή τους.
- Η μέριμνα για την εκπόνηση Μελετών Σκοπιμότητας – Βιωσιμότητας – Επενδυτικού Έργου.
- Η συμμετοχή σε ερευνητικά και χρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Η συνεργασία με πανεπιστήμια, εταιρίες και φορείς στους τομείς δραστηριότητας της ΕΡΤ Α.Ε. για τη διασφάλιση συνεργασιών σε αιτήσεις χρηματοδότησης.

Β. Τομέας Λειτουργίας

Ο Τομέας Λειτουργίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα της λειτουργίας και παραγωγής τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η ευθύνη για την εισήγηση και παρακολούθηση του επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε., στον τομέα ευθύνης της.
- Η ευθύνη της λειτουργίας των τηλεοπτικών, ραδιοφωνικών και λοιπών προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη και για τη λειτουργία παραγωγής ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων προγραμμάτων εντός και εκτός της Εταιρείας, σύμφωνα με τα αιτήματα των Γενικών Διευθύνσεων Ενημέρωσης και Προγράμματος και με πελατοκεντρική διάθεση.
- Η προσαρμογή σε νέες τεχνολογίες και μεθόδους με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας, καθώς και στην αυτοματοποίηση των διαχειριστικών διαδικασιών με στόχο την εργονομία.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών του τομέα ευθύνης του και η δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και η Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.

15.6 Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας Τηλεόρασης

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Τεχνικής Λειτουργίας Τηλεόρασης περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η κάλυψη κάθε θέματος που αφορά στην τεχνική λειτουργία του συνόλου των τηλεοπτικών προγραμμάτων και παραγωγών της Εταιρείας.

- Η ευθύνη για τη διαχείριση των κυκλωμάτων και η βεβαίωση καλής εκτέλεσης σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας Τηλεόρασης αποτελείται από τρία (3) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.6.1 Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εξασφάλιση των τηλεοπτικών κυκλωμάτων σε συνεργασία και σε συντονισμό με τα αρμόδια τμήματα παραγωγής, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχος, καθώς και η διανομή τους σύμφωνα με τις βέλτιστες τεχνολογικές και διαχειριστικές πρακτικές.
- Η μέριμνα για την εγγραφή του υλικού όλων των λήψεων (ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων) και η δρομολόγηση στις αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες όπως αυτό απαιτείται.
- Η συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Ραδιοτηλεοπτική Ένωση (EBU) και η λειτουργία του εξοπλισμού της, καθώς και με άλλους Ραδιοτηλεοπτικούς οργανισμούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.

15.6.2 Τμήμα Μετάδοσης (Ροής) Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η προετοιμασία, η δημιουργία Play List, ο απαραίτητος τεχνικός έλεγχος και η μετάδοση των επίγειων και δορυφορικών τηλεοπτικών προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση Προγράμματος.
- Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και των εγκαταστάσεων του Τμήματος.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Η γενικότερη συνεργασία με τη ΓΔ Προγράμματος και τυχόν άλλες εμπλεκόμενες Γενικές Διευθύνσεις, με σκοπό την αυτοματοποίηση της διαχείρισης του προς εκπομπή περιεχομένου με τις βέλτιστες πρακτικές ποιότητας και αποτελεσματικότητας

15.6.3 Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή και η εγκατάσταση εξοπλισμού σε όλες τις σταθερές, κινητές μονάδες, μέσα και συσκευές της Εταιρείας.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών.
- Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών των εγκαταστάσεων.

15.7 Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας & Παραγωγής Ραδιοφώνου

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Τεχνικής Λειτουργίας και Παραγωγής Ραδιοφωνίας περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η κάλυψη κάθε τεχνικού θέματος που αφορά στην τεχνική λειτουργία και παραγωγή του συνόλου των ραδιοφωνικών προγραμμάτων και παραγωγών της Εταιρείας, καθώς και της τεχνικής λειτουργίας και ηχοληψίας των συναυλιών των Μουσικών Συνόλων.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου για την αρχειοθέτηση του παραγόμενου υλικού.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Παραγωγής Ραδιοφωνίας αποτελείται από πέντε (5) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.7.1 Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος των ραδιοφωνικών προγραμμάτων που παράγονται και η διακίνησή τους εντός και εκτός ραδιοφωνικών θαλάμων.
- Η εξασφάλιση των ραδιοφωνικών κυκλωμάτων (από αθλητικούς ή άλλους χώρους εκδηλώσεων) σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα παραγωγής.
- Ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχος, καθώς και η διανομή τους εντός και εκτός του Ραδιομεγάρου.
- Η συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Ραδιοτηλεοπτική Ένωση (EBU) (Τεχνική εξυπηρέτηση μελών και ανταλλαγή προγραμμάτων) και η λειτουργία του εξοπλισμού της (Δορυφορικό σύστημα εκπομπής/λήψης).
- Ο έλεγχος και οι ρυθμίσεις σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

15.7.2 Τμήμα Μεταδόσεων (ραδιοθάλαμοι ροής προγράμματος)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος και η ρύθμιση του ήχου.
- Ο έλεγχος σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

15.7.3 Τμήμα Εγκατάστασης & Συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή και η εγκατάσταση όλων των σταθερών και κινητών ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών που σχετίζονται με τα ραδιοφωνικά προγράμματα και τις δραστηριότητες των μουσικών συνόλων της Εταιρείας.
- Η παροχή τεχνικής βοήθειας στα υπόλοιπα τεχνικά τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων, όταν απαιτείται ειδική εμπειρία σε συσκευές ήχου.
- Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών.

- Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών των εγκαταστάσεων.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των μονάδων, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

15.7.4 Τμήμα Παραγωγής (Ηχογραφήσεις) & Λήψεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εγγραφή, η μετεγγραφή και τυχόν μετατροπή του ηχητικού υλικού.
- Ο ποιοτικός έλεγχος του ηχητικού υλικού.
- Η ηχογράφηση και η επεξεργασία ήχων και παραγωγή (μοντάζ ήχων, podcast) των ειδήσεων και άλλων εκπομπών.
- Η κάλυψη γεγονότων (αθλητικά, πολιτιστικά, πολιτικά κ.λπ.) με φορητές και κινητές μονάδες (VAN).
- Ο έλεγχος, σε πρώτο βαθμό, των ηλεκτρονικών συσκευών του Τμήματος.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

15.7.5 Τμήμα Ηχογραφήσεων Μουσικών Συνόλων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ηχογράφηση και η τεχνική κάλυψη των Μουσικών Συνόλων της ΕΡΤ Α.Ε. (Χορωδία, Συμφωνική Ορχήστρα και Ορχήστρα Σύγχρονης Μουσικής) σε ραδιοθαλάμους της Εταιρείας αλλά και σε άλλους χώρους εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Η κάλυψη πολιτιστικών (μουσικών) γεγονότων με φορητές και κινητές μονάδες (VAN).
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Η εγγραφή, η μεταγραφή, και η τυχόν μετατροπή του ηχητικού υλικού και ο ποιοτικός έλεγχος του ηχητικού υλικού.
- Η συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα για την παροχή βοήθειας στις τρέχουσες καθημερινές ανάγκες.
- Ο έλεγχος, σε πρώτο βαθμό, των ηλεκτρονικών συσκευών του Τμήματος.

15.8 Διεύθυνση Λειτουργίας Παραγωγής Τηλεόρασης

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Λειτουργίας Παραγωγής Τηλεόρασης περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η κάλυψη κάθε τεχνικού θέματος που αφορά στη λειτουργία της παραγωγής του συνόλων των τηλεοπτικών προγραμμάτων και των παραγωγών της Εταιρείας.
- Η ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης και η συγκρότηση ομάδων παραγωγής με έργο την κάλυψη των αναγκών σε παραγωγή τηλεοπτικού προγράμματος.
- Η ευθύνη για τη διαχείριση των κυκλωμάτων και η βεβαίωση καλής εκτέλεσης σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση και τη διαχείριση των μονάδων εξωτερικών μεταδόσεων της Εταιρείας.

2. Η Διεύθυνση Λειτουργίας Παραγωγής Τηλεόρασης αποτελείται μία (1) Υποδιεύθυνση και έξι (6) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.8.1 Τμήμα Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Εικόνας/Ηχου (Μοντάζ) & Μεταγλώττισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Το ηλεκτρονικό (γραμμικό και μη γραμμικό) μοντάζ, ο τεχνικός έλεγχος, καθώς και η ευθύνη για την αισθητική αρτιότητα του συνόλου των τηλεοπτικών προγραμμάτων (ειδησεογραφικό, ενημερωτικό και λοιπό πρόγραμμα) της Εταιρείας.
- Η μετατροπή, η μεταγλώττιση, καθώς και ο υποτιτλισμός τηλεοπτικού υλικού που χρησιμοποιείται στα τηλεοπτικά προγράμματα της Εταιρείας.
- Η λήψη και η επεξεργασία ήχων (μοντάζ ήχων, τελική μίξη) του συνόλου των τηλεοπτικών προγραμμάτων (ειδησεογραφικό, ενημερωτικό και λοιπό πρόγραμμα) της Εταιρείας.
- Η διαχείριση τράπεζας ήχων για ηχογραφήσεις, εκφωνήσεις, σπικάζ και μοντάζ των ζωντανών μεταδόσεων (συναυλίες, αθλητικά, διερμηνείες).
- Η μετάδοση θεμάτων (play-out) στους θαλάμους της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης και Πληροφορικής (ΙΤ) για την ένταξη νέων ψηφιακών τεχνολογιών για τη βελτίωση του work flow και των διαδικασιών διαχείρισης του περιεχομένου στους τομείς αρμοδιότητας, για τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Ο κατά περίπτωση έλεγχος της τεχνικής καταλληλότητας του προς μετάδοση προγράμματος.
- Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος.
- Η συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα για την παροχή βοήθειας στις τρέχουσες καθημερινές ανάγκες.

15.8.2 Τμήμα Θαλάμων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η μίξη της εικόνας.
- Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η μίξη του ήχου.
- Ο έλεγχος και η ρύθμιση του φωτισμού των θαλάμων
- Ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών και εγκαταστάσεων του Τμήματος
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Η συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα για την παροχή βοήθειας στις τρέχουσες καθημερινές ανάγκες.

15.8.3 Τμήμα Διάθεσης Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο συντονισμός και η διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης για την άρτια παραγωγή των τηλεοπτικών προγραμμάτων

της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ανάγκες και τα αιτήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης και της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος.

- Η μέριμνα για την κατασκευή, τοποθέτηση, μεταφορά και φύλαξη των σκηνικών για την παραγωγή όλου του τηλεοπτικού προγράμματος στα Studio της ΕΡΤ.

15.9 Υποδιεύθυνση Εξωτερικών Μεταδόσεων

1. Η Υποδιεύθυνση Εξωτερικών Μεταδόσεων υπάγεται στη Διεύθυνση Λειτουργίας Παραγωγής Τηλεόρασης. Στο έργο της περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση και τη διαχείριση των μονάδων εξωτερικών μεταδόσεων της Εταιρείας, για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης και της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος.
- Ο συντονισμός της διάθεσης των τεχνικών πόρων για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη αξιοποίησή τους, καθώς και η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μίσθωση υπηρεσιών από τρίτους (μητρώο παρόχων τηλεοπτικού περιεχομένου), όταν και όπου η Εταιρεία αδυνατεί να καλύψει τις ανάγκες της τηλεοπτικής παραγωγής με ίδια μέσα.

2. Η Υποδιεύθυνση Εξωτερικών Μεταδόσεων αποτελείται από τρία (3) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.9.1 Τμήμα Κινητών Μονάδων & Ραδιοζεύξεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η κάλυψη των τηλεοπτικών παραγωγών (ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων) με κινητές μονάδες.
- Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η συντήρηση των κινητών μονάδων.
- Οι επίγειες και οι δορυφορικές μεταδόσεις του παραγόμενου τηλεοπτικού υλικού.
- Η αξιοποίηση, η λειτουργία, η συντήρηση, η ρύθμιση, η επισκευή σε πρώτο βαθμό και η σύνταξη προτάσεων για την ανάπτυξη των Ραδιοζεύξεων της Εταιρείας.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, για την εισαγωγή και τη χρήση νέων ψηφιακών τεχνολογιών και συστημάτων για την μεταφορά του σήματος στα τηλεοπτικό κέντρο από τον χώρο των εξωτερικών παραγωγών, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Η συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα για την παροχή βοήθειας στις τρέχουσες καθημερινές ανάγκες.

15.9.2 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η διαχείριση και συντήρηση όλων των οχημάτων της Εταιρείας.
- Ο συντονισμός διάθεσης των οχημάτων της Εταιρείας για την κάλυψη των αναγκών όλων των υπηρεσιακών μονάδων.
- Ο έλεγχος για την πραγματοποίηση των μετακινήσεων με οχήματα της Εταιρείας.
- Η διαδικασία ηλεκτρονικής καταγραφής κίνησης όλων των οχημάτων.

- Η εισήγηση προτάσεων για απόκτηση οχημάτων.

15.9.3 Τμήμα Εικονοληψίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εικονοληψία όλων των παραγωγών της ΕΡΤ Α.Ε. και η ηχοληψία των φορητών μονάδων, για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης και της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος.
- Η αξιοποίηση, η λειτουργία, η συντήρηση, η ρύθμιση, η επισκευή σε πρώτο βαθμό και η σύνταξη προτάσεων για την ανάπτυξη της εικονοληψίας της Εταιρείας.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Γ. Λοιπές Υπηρεσίες Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων

15.10 Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών (Streaming and On-Demand Digital Platform)

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών και Εφαρμογών περιλαμβάνονται:
   - Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
   - Η ευθύνη που αφορά την τεχνική ανάπτυξη και λειτουργία της Εταιρείας στο διαδίκτυο, τους ιστότοπους, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, κ.λπ. Smart devices και όλου του εξοπλισμού υποστήριξης και διάθεσης πολυμεσικού περιεχομένου, σύμφωνα με τις βασικές αρχές του σχεδιασμού των ιστοτόπων της ΕΡΤ Α.Ε. και σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
   - Η παρουσία και ανάδειξη του προγράμματος της Εταιρείας στο διαδίκτυο, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και σε κάθε διαδραστική εφαρμογή.
   - Η τεχνολογική ανάπτυξη και η τεχνική υποστήριξη και λειτουργία των ψηφιακών υποδομών, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης, η οποία δύναται να ανατίθεται και σε εξωτερικές εξειδικευμένες εταιρίες.
2. Είναι δυνατός ο ορισμός Υπεύθυνου Έργου ανάπτυξης εφαρμογών Streaming and On-Demand.
3. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών αποτελείται από τρία (3) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.10.1 Τμήμα Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Εφαρμογών (OTT Emerging Digital Platform Dept.)

Το τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών (OTT) δημιουργεί το περιβάλλον για όλη την υπάρχουσα ψηφιακή πλατφόρμα της ΕΡΤ στις ψηφιακές εφαρμογές που την αποτελούν (website, mobile app, tv app, hybrid tv), σύμφωνα με τον σχεδιασμό και σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η συντήρηση ιστοσελίδων (websites) και πρόσθετων εφαρμογών (plugins), υβριδικών εφαρμογών (HbbTV tv), εφαρμογών για κινητά τηλέφωνα και ταμπλέτες (mobile app) και για έξυπνες τηλεοράσεις (smart tv app)

- Η σχεδίαση και λειτουργία διαφημιστικών μηνυμάτων (digital ads), User Interface (UI), User Experience (UX), η σύνδεση ιστοσελίδων με Social Media (Κοινωνικά Δίκτυα), Συστημάτων Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS), Email Marketing (Newsletters), Online διαδικτυακής διαφήμισης.
- Η δημιουργία Διαδραστικών Εφαρμογών για τα Κοινωνικά Δίκτυα-Social Media Campaigns (Facebook, Twitter κ.λπ.), Διαδικτυακών διαγωνισμών και ψηφοφοριών και η δημιουργία διαδικτυακών τόπων – Intranet.
- Η δημιουργία εφαρμογών Διαδικτύου για τις ανάγκες της Εταιρείας, Υποστήριξη σε υβριδικές εφαρμογές HbbTV, σε εφαρμογές Smart-tv
- Η δημιουργία και η λειτουργία στο διαδίκτυο, των mobile εφαρμογών, των SmartTV και των HbbTV εφαρμογών της εταιρικής πλατφόρμας για το ραδιοτηλεοπτικό πρόγραμμα, των ψηφιακών εκδόσεων και του ιστορικού Αρχείου της ΕΡΤ.

Οι παρουσιάσεις σε Ημερίδες καινοτόμων εφαρμογών και των δράσεων της Εταιρείας στο κοινό.Στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Εφαρμογών (OTT) δύναται να συγκροτηθεί ομάδα έργου μη αποκλειστικών καθηκόντων, με τους OTT-WEB designers του Τμήματος και με συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα. Η ομάδα έργου αναφέρεται στο προϊστάμενο του Τμήματος.

15.10.2 Τμήμα Ανάπτυξης & Υποστήριξης OTT Υποδομών (Infrastructure Tech Development & Support Dept.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η υποστήριξη και η ασφάλεια Διαδικτυακών Τόπων και των τεχνικών υποδομών τους.
- Η υποστήριξη και η διαχείριση Διαδικτυακού και Πολυμεσικού Εξοπλισμού, Υβριδικών Υπηρεσιών και υποδομών (HbbTV, OTT).
- Η υποστήριξη εξοπλισμού του Ψηφιακού Αρχείου.
- Η υποστήριξη και η διαχείριση του συστήματος EPG, κωδικοποίησης και μετάδοσης σε πραγματικό και κατά απαίτηση χρόνο (encoding και streaming Live & Video On Demand) όλων των τηλεοπτικών και Ραδιοφωνικών καναλιών της ΕΡΤ σε ιστοτόπους και social media.
- Η υποστήριξη συστήματος Διαφημίσεων σε όλα τα ψηφιακά μέσα της ΕΡΤ.
- Η διαχείριση υπηρεσίας Μετάδοσης Πολυμεσικού Περιεχομένου (Content Delivery Network - CDN).
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και οι διαδικασίες αξιολόγησης διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και υπηρεσιών.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών και δράσεων για την προώθηση της έρευνας και ανάπτυξης στον τομέα των ψηφιακών μέσων.

15.10.3 Τμήμα Επεξεργασίας & Μετάδοσης Πολυμεσικού Περιεχομένου (Multimedia Content Streaming & Support Dept.)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η υποστήριξη και επεξεργασία κάθε μορφής περιεχομένου που παράγεται ή διατίθεται διαδικτυακά σε όλα τα μέσα και τις συσκευές.
- Η συνεχής καταγραφή όλου του ραδιοτηλεοπτικού προγράμματος της.

- Η υποστήριξη των ζωντανών ροών όλων των μέσων της ΕΡΤ (Live streaming).
- Η επεξεργασία, κωδικοποίηση, ψηφιοποίηση και διανομή του οπτικοακουστικού περιεχομένου σε όλα τα ψηφιακά μέσα της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας για τη μετάδοση κωδικοποιημένου ραδιοτηλεοπτικού περιεχομένου μέσω διαδικτύου σε τρίτους.

15.11 Διεύθυνση Πληροφορικής (ΙΤ)

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Πληροφορικής περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Κάθε θέμα που αφορά στην ανάπτυξη, εποπτεία, συντήρηση και λειτουργία υποδομών & υπηρεσιών Πληροφορικής σε όλες τις δομές της ΕΡΤ.
- Η τεχνική υποστήριξη των Πληροφοριακών Υπολογιστικών Συστημάτων και Υπηρεσιών η αντιμετώπιση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων της Εταιρείας ως ενιαία δομή με στόχο τη σύγκλιση υπηρεσιών με παράλληλη μείωση λειτουργικών δαπανών.
- Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια υπηρεσιών και υποδομών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της.
- Η σύνταξη και τήρηση Ορθής Πολιτικής χρήσης Υποδομών και Υπηρεσιών Πληροφορικής.

2. Δύναται να οριστεί Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου για την ασφάλεια λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων (Cyber Security).

3. Η Διεύθυνση Πληροφορικής αποτελείται από τρία (3) Τμήματα και μία (1) Υπηρεσία που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

15.11.1Τμήμα Ανάπτυξης Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη της ανάπτυξης και λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων σε θέματα λογισμικού και εφαρμογών (όπως ERP, Traffic, Newsroom, ΣΗΔΕ κ.λπ.), αναγκών εκπαίδευσης και υποστήριξη χρηστών των εφαρμογών.
- Η ανάπτυξη διεπαφών για κάλυψη αναγκών διαλειτουργικότητας των ανωτέρω εφαρμογών.
- Η συντήρηση, λειτουργία και βελτίωση υφιστάμενων εφαρμογών σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο με τις εταιρίες παροχής των σχετικών υπηρεσιών.
- Η κεντρική διαχείριση και ο έλεγχος ασφάλειας εφαρμογών, βάσει ορισμένων πολιτικών.
- Η σύνταξη προδιαγραφών ανάπτυξης εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων.
- Η έγκαιρη και εμπεριστατωμένη ανάλυση μελλοντικών απαιτήσεων εφαρμογών.

15.11.2Τμήμα Τηλεπικοινωνιών & Δικτύων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η διαχείριση των διαθέσιμων δικτυακών, πληροφοριακών πόρων και υπηρεσιών καθώς και η ορθή εκχώρηση τους στους χρήστες
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η επίβλεψη και η συντήρηση των υποδομών των κέντρων δεδομένων (Data Centers), καθώς και των υπηρεσιών αυτών.

- Η λειτουργία, η υποστήριξη και η ανάπτυξη των τηλεπικοινωνιακών υποδομών και Υποδομών (VoIP).
- Η κεντρική διαχείριση της διαπίστευσης - δικαιωμάτων πρόσβασης των τελικών χρηστών, και η εξασφάλιση της αδιάλειπτης πρόσβασης στις προσφερόμενες υπηρεσίες.
- Η έγκαιρη και εμπεριστατωμένη ανάλυση μελλοντικών απαιτήσεων (provisioning) για όλες τις δικτυακές υποδομές της ΕΡΤ.
- Ο συνεχής έλεγχος της στρατηγικής ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων και η δυναμική προσαρμογή σε νέες απαιτήσεις.
- Η παροχή ολοκληρωμένων λύσεων ασφαλείας με χρήση κατάλληλων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων
- Η διαχείριση και η εποπτεία της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων (υποδομές και υπηρεσίες - **SOC**), ο έλεγχος, η έγκαιρη προειδοποίηση και η αντιμετώπιση προβλημάτων από διαδικτυακές απειλές, επιθέσεις ή παραβιάσεις.
- Η συνεργασία με υπηρεσίες DPO και CISO.

15.11.3 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων χρηστών και των Η/Υ συστημάτων που χρησιμοποιούν.
- Η λειτουργία Ticketing συστήματος Διεύθυνσης Πληροφορικής.
- Η αρχική εποπτεία ορθής λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών μέσω των συστημάτων Network Operating Center που λειτουργεί η Διεύθυνση Πληροφορικής
- Η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής για τις ανάγκες του ζωντανού προγράμματος της ΕΡΤ.
- Η υποστήριξη ενοποιημένης πλατφόρμας επικοινωνίας και εφαρμογών αυτής, πλατφόρμας μηνυμάτων SMS, συστημάτων teleprompting (autocue), υπολογιστικών συστημάτων μοντάζ, κεντρικών αποθηκευτικών χώρων ειδήσεων και παραγωγής.
- Η λειτουργία συστημάτων παροχής υπηρεσιών και εξουσιοδοτήσεων.
- Η λειτουργία του κεντρικού συστήματος προστασίας από κακόβουλο λογισμικό.
- Η περιοδική συντήρηση υπολογιστικών μονάδων, ξ αξιολόγηση, η διάγνωση και η επισκευή.
- Η εγκατάσταση στους χώρους της ΕΡΤ νέων υπολογιστικών συστημάτων σύμφωνα με την πολιτική ορθής χρήσης υπολογιστικών μονάδων της ΕΡΤ.
- Η εποπτεία και διαχείριση εκτυπωτικών συστημάτων.
- Παροχή τεχνικής υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων σε έκτακτες παραγωγές τόσο εντός όσο και εκτός των εγκαταστάσεων της ΕΡΤ.

15.11.4 Υπηρεσία Κυβερνοασφάλειας

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι:

- Η καθημερινή παρακολούθηση, με χρήση κατάλληλων συστημάτων και σε συνεργασία με εξωτερικές υπηρεσίες, της ασφάλειας των δικτυακών υποδομών και υπηρεσιών.
- Η μέριμνα για τη σχεδίαση, ανάπτυξη και εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων της ΕΡΤ σε Αθήνα, Θεσσαλονίκη και Περιφερειακούς σταθμούς.
- Η διαχείριση περιστατικών ασφαλείας που καταγράφονται στα πληροφοριακά συστήματα.

- Η σχεδίαση και έγκριση διαδικασιών και λοιπών μέτρων ασφαλείας, συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών και μέτρων φυσικής ασφάλειας, που απαιτούνται από το εφαρμοζόμενο πλαίσιο ασφάλειας.
- Ο κεντρικός συντονισμός έργων μεγάλης κρισιμότητας ως προς την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προστασίας Δεδομένων.
- Η σύνταξη και συνεχής επικαιροποίηση της πολιτικής ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων.
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για αναβάθμιση του επιπέδου ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων.
- Η διενέργεια τακτικών τεχνικών δοκιμών ελέγχου ευπαθειών και ολοκληρωμένες δοκιμές παρείσδυσης συστημάτων σε συνεργασία με εξωτερικούς φορείς.
- Η άμεση και καθημερινή συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης Πληροφορικής για θέματα ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.
- Η ευθύνη διαμόρφωσης σχεδίου συνέχισης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων (BCP/DR), σχεδιάζοντας υποδομές πληροφορικής υψηλής διαθεσιμότητας.
- Η υποβολή προτάσεων για αναθεώρηση των διαδικασιών ασφαλείας.
- Η μέριμνα για τη σχεδίαση και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.
- Η ευαισθητοποίηση των τελικών χρηστών αναφορικά με την ασφάλεια των πληροφοριών και τις διαδικασίες ορθής χρήσης των εφαρμογών που υποστηρίζονται από τη Διεύθυνση Πληροφορικής.

ΑΡΘΡΟ 16 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. **Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα ευθύνης της.
- Τη μέριμνα για την ανάπτυξη νέων οργανωτικών προτύπων και για την ορθολογικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.
- Την ευθύνη της διαχείρισης, αξιοποίησης, αξιολόγησης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και της μισθοδοσίας.
- Την ευθύνη της σύνταξης και παρακολούθησης του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της ΕΡΤ Α.Ε., της διαχείρισης των διαθεσίμων και της περιουσίας της Εταιρείας, της προμήθειας αγαθών, υπηρεσιών και διαχείρισης συμβάσεων προγράμματος.
- Την αρμοδιότητα της χωροταξικής κατανομής των υπηρεσιών στις κτιριακές εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
- Τη γενική μέριμνα και την ευθύνη για την ασφάλεια και τη φύλαξη των εγκαταστάσεων.
- Τη μέριμνα για την προστασία και πρόληψη του προσωπικού.
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.

- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και τη δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.
- Τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

2. **Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
ii. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
iii. Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης
iv. Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας

16.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η διαχείριση, αξιοποίηση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και η μισθοδοσία.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τρία (3) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

16.1.1 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με τις συμβάσεις εργασίας, καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, μετατάξεις, αποσπάσεις, αλλαγές ειδικοτήτων, μεταθέσεις, μετακινήσεις.
- Η τήρηση, παρακολούθηση και επεξεργασία των πάσης φύσεως υπηρεσιακών και ατομικών στοιχείων για το σύνολο του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η σύνταξη και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων.
- Η διαχείριση θεμάτων σχετικών με ανταγωνιστική ή παράλληλη απασχόληση.
- Η ευθύνη για τη συγκρότηση Υπηρεσιακών Συμβουλίων, επιτροπών και ομάδων εργασίας.
- Η ευθύνη για την κατάρτιση και αποστολή των αποφάσεων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων στις αρμόδιες υπηρεσίες και το προσωπικό, καθώς και η έκδοση και επικύρωση αντιγράφων και αποσπασμάτων των πρακτικών συνεδριάσεων.
- Η προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όλων των επιβαλλόμενων από τη νομοθεσία διοικητικών πράξεων.
- Η ενημέρωση του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

16.1.2 Τμήμα Προσλήψεων, Αξιολόγησης & Εκπαίδευσης Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εκτίμηση των υπαρχουσών και προβλεπόμενων αναγκών σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, με βάση τα αιτήματα των Γενικών Διευθύνσεων, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη αντιμετώπισή τους κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες θέσεις εργασίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας.
- Η διαχείριση όλων των θεμάτων για την περιγραφή των θέσεων εργασίας και των καθηκόντων του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών σχετικά με τις προσλήψεις, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.
- Η μέριμνα για την προώθηση των διαδικασιών ανάθεσης έργου σε φυσικά πρόσωπα με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε. και η μέριμνα για τη βελτίωση ή αναθεώρησή του.
- Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τήρηση αρχείων των Πινάκων Αξιολόγησης Προσωπικού (Π.Α.Π.) της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η αξιολόγηση, με βάση τους Π.Α.Π., της υπηρεσιακής κατάρτισης, απόδοσης και ικανότητας του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε.
- Ο σχεδιασμός της εκπαιδευτικής δραστηριότητας, η υλοποίηση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης και επιμόρφωσης, καθώς και η διαχείρισή τους, σύμφωνα με τη συστηματική διερεύνηση, τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των σχετικών αναγκών του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε. για τη συγκέντρωση των αναγκών και τον καθορισμό των προτεραιοτήτων της ΕΡΤ Α.Ε. και των συμμετεχόντων.

16.1.3 Τμήμα Εφαρμογής Νομοθεσίας & Κανονισμών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η παρακολούθηση της τήρησης και εφαρμογής από τις υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. της εργατικής Νομοθεσίας, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των λοιπών Κανονισμών και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων.
- Η έκδοση των απαραίτητων εγκυκλίων και η μέριμνα για την παροχή των απαραίτητων οδηγιών εφαρμογής τους.
- Η διαρκής κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των κανονισμών και εγκυκλίων.
- Η αλληλογραφία με δημόσιες αρχές για τη λήψη ή παροχή πληροφοριών σχετικών με την εφαρμογή συγκεκριμένων διατάξεων στην ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διαχείριση όλων των θεμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας στα διάφορα πειθαρχικά όργανα. Η κατάρτιση και η γνωστοποίηση των πειθαρχικών αποφάσεων, η σύνταξη εντολών για διενέργεια ανακρίσεων, η αντιμετώπιση των θεμάτων καταλογισμού ζημίας, η έκδοση και επικύρωση αντιγράφων και αποσπασμάτων των πρακτικών συνεδριάσεων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

3. Επίσης η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από μία Υποδιεύθυνση με τις εξής αρμοδιότητες:

16.2 Υποδιεύθυνση Οργάνωσης, Αποδοχών & Παροχών

Η Υποδιεύθυνση έχει την αρμοδιότητα για την ανάπτυξη νέων οργανωτικών προτύπων και για την ορθολογικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, καθώς και την ευθύνη για την εκκαθάριση των αποδοχών και τη διαχείριση των παροχών του προσωπικού, με τις εξής αρμοδιότητες:

- Η ευθύνη και ο έλεγχος για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Εταιρείας και αφορούν τον έλεγχο παρουσίας ή απουσίας, τις άδειες (κανονικές, ειδικές, ασθένειας, άνευ αποδοχών), τα προγράμματα εργασίας, την πρόσθετη και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόληση, τη νυχτερινή εργασία κ.α.
- Η εφαρμογή των Ατομικών ή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και των Διαιτητικών ή Δικαστικών Αποφάσεων ή Νόμων ή Κανονισμών ή άλλων αποφάσεων ως προς τα μισθολογικά θέματα του προσωπικού.
- Η διαχείριση των ασφαλιστικών θεμάτων που ισχύουν για το προσωπικό της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση και η εκκαθάριση του ύψους των μισθών, των επιδομάτων, της πρόσθετης απασχόλησης και των παροχών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Η τήρηση αρχείου μισθοδοτικών καταστάσεων για την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις κάθε είδους αποδοχές του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων εισοδήματος στο προσωπικό της ΕΡΤ Α.Ε.
- Ο προσδιορισμός της αποζημίωσης σε περίπτωση αποχώρησης.
- Η παρακολούθηση της κύριας και επικουρικής ασφάλισης του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.
- Η σύνταξη και αποστολή μηνιαίως καταστάσεων προσωπικού στους ασφαλιστικούς φορείς και στο Τμήμα Λογιστηρίου.

16.3 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. στον τομέα της οικονομικής διαχείρισης, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η λογιστική λειτουργία και χρηματοοικονομική διαχείριση της περιουσίας της Εταιρείας.
- Η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα ΔΠΧΑ, η κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών.

2. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από αποτελείται από δύο (2) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

16.3.1 Τμήμα Λογιστηρίου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ορθή τήρηση των βασικών και λοιπών λογιστικών αρχείων (βιβλίων) της Εταιρείας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Δ.Π.Χ.Α.) και τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.
- Η προετοιμασία και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της ετήσιας Οικονομικής έκθεσης και οι ενέργειες δημοσιότητας μετά την έγκριση τους.

- Η προετοιμασία και η σύνταξη των φορολογικών δηλώσεων κάθε είδους.
- Η συμφωνία των υπέρ τρίτων κρατήσεων σε ασφαλιστικά ταμεία και λοιπούς δικαιούχους.
- Η ενημέρωση των λοιπών υπηρεσιών και οι εισηγήσεις προς τη Διοίκηση σχετικά με λογιστικά και φορολογικά θέματα.
- Η παρακολούθηση των παγίων ενσώματων και αύλων κατά ποσότητα, αξία, απόσβεση, και θέση στην οποία βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της ΕΡΤ Α.Ε. Η καταχώρηση αυτών στο Μητρώο Παγίων. Η διενέργεια όλων των μεταβολών με λογιστικές εγγραφές στη Γενική και Διοικητική Λογιστική.
- Η παρακολούθηση των Αποθεμάτων ανά είδος με ποσότητα και αξία με λογιστικές εγγραφές στη Γενική και Διοικητική Λογιστική.
- Η επεξεργασία τακτικών και εκτάκτων απογραφών Παγίων & Αποθεμάτων.

16.3.2 Τμήμα Ταμειακών Ροών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η έκδοση τιμολογίων για την είσπραξη των εσόδων της ΕΡΤΑ.Ε.
- Η είσπραξη των πάσης φύσεως απαιτήσεων της ΕΡΤΑ.Ε.
- Η διαχείριση και είσπραξη των μεταχρονολογημένων εισπρακτέων επιταγών.
- Η συμμόρφωση και διαχείριση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων που απορρέουν από τη τιμολόγηση.
- Η εκτέλεση των ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους
- Η καταβολή των δαπανών εντός ή εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού.
- Η διαχείριση της πάγιας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η διαχείριση των διαθεσίμων και των ταμειακών ροών

3. Επίσης η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από μία Υποδιεύθυνση στην οποία ανήκουν δύο τμήματα και έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

16.4 Υποδιεύθυνση Δημοσιονομικού Ελέγχου

Η Υποδιεύθυνση Δημοσιονομικού Ελέγχου έχει την ευθύνη συμμόρφωσης της Εταιρείας ως Φορέας Γενικής Κυβέρνησης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και αποτελείται από δύο (2) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

16.4.1 Τμήμα Προϋπολογισμού & Οικονομικών αναφορών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων, διαθεσίμων, δαπανών και επενδύσεων, καθώς και των μεταφερόμενων αξιώσεων – υποχρεώσεων.
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την κίνηση των διαδικασιών για την αναθεώρηση ή την τροποποίησή του.
- Η σύνταξη των μηνιαίων απολογισμών και η ενημέρωση των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε. σχετικά με τα απολογιστικά δεδομένα του προϋπολογισμού.
- Η σύνταξη και η υποβολή των προβλεπόμενων οικονομικών αναφορών προς τις, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, αρμόδιες εποπτεύουσες Αρχές.

- Η έκδοση των αναλήψεων υποχρέωσης.
- Η διαχείριση των αιτημάτων πολυετών υποχρεώσεων.
- Η ευθύνη για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων.

16.4.2 Τμήμα Ελέγχου Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος και η νομιμοποίηση των παραστατικών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών και η σύνταξη των σχετικών αποφάσεων.
- Η έκδοση των αποφάσεων των εντός ή εκτός έδρας μετακινήσεων του προσωπικού και η εκκαθάριση των δικαιολογητικών δαπανών.
- Η έκδοση ενταλμάτων για την πληρωμή των πάσης φύσεως υποχρεώσεων της ΕΡΤΑ.Ε.
- Η παρακράτηση οφειλόμενων ποσών υπέρ Δημοσίου και Ασφαλιστικών Ταμείων.
- Η παρακράτηση και απόδοση της κράτησης υπέρ ΕΑΑΔΗΣΥ.
- Η ανάρτηση της πληρωμής στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

Στο πλαίσιο λειτουργίας του Τμήματος Ελέγχου Δαπανών δύναται να συγκροτηθεί ομάδα έργου μη αποκλειστικών καθηκόντων, με αντικείμενο τις εκτός και εντός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε. και με συγκεκριμένο χρονικό ορίζοντα. Η ομάδα έργου αναφέρεται στο προϊστάμενο του Τμήματος.

16.5 Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Προμηθειών & Διαχείρισης περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. στον τομέα των προμηθειών, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων και αρχών του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που αφορά στην προμήθεια αγαθών και στην παροχή γενικών υπηρεσιών, καθώς και του Κανονισμού της Εταιρείας που αφορά στην προμήθεια περιεχομένου, με σκοπό την εξασφάλιση της διαφάνειας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και την προάσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Η εξασφάλιση της τήρησης των απαραίτητων διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων και των συμβάσεων προγράμματος, με σκοπό την ταχύτερη, αποτελεσματικότερη και προς όφελος του δημοσίου συμφέροντος και της Εταιρείας εφαρμογή τους.
- Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις της ΕΡΤ Α.Ε. για την τεκμηρίωση και νομιμότητα των αιτούμενων προμηθειών και η ενημέρωση για την προσκόμιση των απαραιτήτων εγγράφων ως συνοδευτικών εκάστου αιτήματος για την αποστολή ολοκληρωμένων και τεκμηριωμένων αιτημάτων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και προγράμματος.
- Η διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και της διαχείρισης συμβάσεων προγράμματος και της εκκαθάρισης πνευματικών-συγγενικών δικαιωμάτων.

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών & Διαχείρισης αποτελείται από τρία (3) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

16.5.1 Τμήμα Προμηθειών Αγαθών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η συγκέντρωση των αιτημάτων σε προμήθειες αγαθών (παγίων και ανταλλακτικών) και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.
- Η επικοινωνία και συγκέντρωση απαιτούμενων δικαιολογητικών για την κατάρτιση των συμβάσεων σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας.
- Η ενημέρωση από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση αγαθών και η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων προμήθειας, ως την υλοποίησή τους.
- Η τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου προμηθευτών.
- Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη και η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμήθειας.
- Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμηθειών αγαθών.

16.5.2 Τμήμα Προμηθειών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η συγκέντρωση των αιτημάτων σε προμήθειες υπηρεσιών και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίησή τους.
- Η επικοινωνία και συγκέντρωση απαιτούμενων δικαιολογητικών για την κατάρτιση των συμβάσεων σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας.
- Η ενημέρωση από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση αγαθών και η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων προμήθειας, ως την υλοποίησή τους.
- Η τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου προμηθευτών.
- Η έρευνα των δυνατοτήτων της εγχώριας και διεθνούς αγοράς από τεχνολογική και οικονομική άποψη και η υπόδειξη οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμήθειας.
- Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία του προγράμματος προμηθειών υπηρεσιών.

16.5.3 Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η επικοινωνία και συγκέντρωση απαιτούμενων δικαιολογητικών για την κατάρτιση συμβάσεων σε συνεργασία με τον Τομέα Νομικής Υπηρεσίας.
- Η ενημέρωση από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες για την τήρηση των όρων των συμβάσεων και για την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση του προγράμματος.
- Η συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης και Παρακολούθησης Συμβάσεων Αθλητικού Περιεχομένου για θέματα που άπτονται των συμβάσεων αθλητικού περιεχομένου.
- Ο έλεγχος των παραστατικών, η παρακολούθηση και διαχείριση των συμβάσεων προμήθειας τηλεοπτικού, ραδιοφωνικού και διαδικτυακού προγράμματος, ως την υλοποίησή τους.

- Η απόδοση των πνευματικών-συγγενικών δικαιωμάτων βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και των σχετικών συμβάσεων, είτε στους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης ή απ' ευθείας στους συντελεστές, που αφορούν σε επαναλήψεις τηλεοπτικού, ραδιοφωνικού και διαδικτυακού προγράμματος.
- Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προγράμματος και συμβάσεων πνευματικών-συγγενικών δικαιωμάτων.
- Η συγκέντρωση και παροχή απολογιστικών στοιχείων για την πορεία της προμήθειας τηλεοπτικού, ραδιοφωνικού και διαδικτυακού προγράμματος.

16.6 Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. σε θέματα ασφάλειας και λειτουργίας κτηρίων, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η ασφάλεια και καθαριότητα των εγκαταστάσεων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η εφαρμογή των υποχρεώσεων για την υγεία και την υγιεινή των εργαζομένων στην ΕΡΤ Α.Ε.
- Η λειτουργία των αποθηκών της ΕΡΤ Α.Ε.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας αποτελείται από τέσσερα (4) Τμήματα και μία (1) Υπηρεσία που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

16.6.1 Τμήμα Ασφάλειας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αντιμετώπιση θεμάτων ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών για την ασφάλεια για τις λοιπές εγκαταστάσεις.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λειτουργίας του συστήματος ασφάλειας εισόδου-εξόδου των Κεντρικών Υπηρεσιών.
- Η σύνταξη και ο έλεγχος των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού φύλαξης.
- Η παροχή οδηγιών και ο συντονισμός ομάδων για το πρόγραμμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.), καθώς και η σχετική συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς.
- Η μέριμνα για την έκδοση καρτών εισόδου-εξόδου στους υπαλλήλους τους συνεργάτες και το κοινό που επισκέπτεται τους χώρους της ΕΡΤ.

16.6.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η πρωτοκόλληση και η διανομή στις αρμόδιες Υπηρεσίες κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου.
- Η διεκπεραίωση των σχετικών με την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία θεμάτων.
- Η ενημέρωση του προγράμματος ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εξερχομένων.
- Η ανάρτηση όλων των πράξεων - αποφάσεων της ΕΡΤ ΑΕ στο διαδίκτυο.
- Η λειτουργία και εποπτεία του τηλεφωνικού κέντρου.

16.6.3 Τμήμα Λειτουργίας Κτιρίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και επιμέλεια κάθε είδους εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών για τις λοιπές εγκαταστάσεις.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση προμήθειας υλικών καθαριότητας (απορρυπαντικά και αναλώσιμα)
- Η μέριμνα για την υλοποίηση προμήθειας υπηρεσιών απολύμανσης και απεντόμωσης των κάθε είδους εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών για τις λοιπές εγκαταστάσεις.
- Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του γυμναστηρίου.
- Η συντήρηση, αποψίλωση των κήπων και των εξωτερικών χώρων των κάθε είδους εγκαταστάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών για τις λοιπές εγκαταστάσεις.
- Ο εφοδιασμός των οχημάτων με τα απαραίτητα για την κυκλοφορία τους στοιχεία (άδειες κυκλοφορίας, πινακίδες, δελτία κίνησης, κτλ.), η προώθηση όλων των θεμάτων που αφορούν την κυκλοφορία των οχημάτων όπως ασφάλιση, δηλώσεις ατυχημάτων, περιοδικός τεχνικός έλεγχος κ.λπ. και η παρακολούθηση του ανεφοδιασμού των καύσιμων και των διοδίων.
- Η μέριμνα για μίσθωση υπηρεσιών μεταφοράς (εργάτες και φορτηγά), καθώς και διαχείριση απορριμμάτων και άχρηστων υλικών.

16.6.4 Τμήμα Αποθηκών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο καθορισμός του αριθμού των αποθηκών που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η διαμόρφωση των χώρων παραλαβής και αποθήκευσης υλικών.
- Η παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση όλων των Παγίων, Αποθεμάτων, Υλικών που αφορούν, μηχανήματα παραγωγής ανταλλακτικά, καθώς και άλλα υλικά που προορίζονται για τις ανάγκες των τηλεοπτικών καναλιών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η έκδοση δελτίων εισαγωγής παραλαβής, δελτίων αποστολής, η παραλαβή των αιτήσεων χορήγησης υλικών, καθώς και η έκδοση δελτίων εξαγωγής, πρωτοκόλλων αποξήλωσης - εγκατάστασης και πρωτοκόλλων καταστροφής.
- Η μέριμνα για την τήρηση ελάχιστου ορίου αποθεμάτων και η ενημέρωση της εκάστοτε αρμόδιας Διεύθυνσης.
- Ο έλεγχος των αποθεμάτων των αιτουμένων υλικών για κάθε αίτηση παραγγελίας πριν την υλοποίηση της προκειμένου να διαπιστωθεί αν υπάρχουν τα αιτούμενα υλικά στις αποθήκες της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η ευθύνη για τη διενέργεια των τακτικών και έκτακτων απογραφών.
- Η καταστροφή, ανακύκλωση και εκποίηση παγίων και αποθεμάτων της ΕΡΤ ΑΕ.
- Η διαχείριση των κινητών τηλεφώνων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η κωδικοποίηση των Παγίων, Αποθεμάτων και Υλικών.

16.6.5 Υπηρεσία Προστασίας & Πρόληψης

Οι αρμοδιότητες του της Υπηρεσίας είναι:

- Η παρακολούθηση και η εφαρμογή των υποχρεώσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εθνικής νομοθεσίας για την υγεία, την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων στην ΕΡΤ Α.Ε., καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωσή τους.
- Η ιατρική παρακολούθηση του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση προμήθειας του απαραίτητου υγειονομικού υλικού που χρησιμοποιείται για την άμεση παροχή ιατρικής βοήθειας.

Δύναται να ορίζεται εργαζόμενος της Εταιρείας ως προϊστάμενος του Υπηρεσίας Προστασίας & Πρόληψης η οποία αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 17 – ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΤ3

1. **Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης**

Η Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ3 έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. για τη Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ3, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Την ευθύνη για τη λειτουργία και το πρόγραμμα που προβάλλεται υπό το σήμα της ΕΡΤ3.
- Την ευθύνη για τη λειτουργία και το πρόγραμμα των ραδιοφωνικών σταθμών «102FM» και «95.8FM» με έδρα τη Θεσσαλονίκη.
- Τη μέριμνα για τη συνεργασία όλων των διευθύνσεων και λειτουργιών της ΕΡΤ3 με τις αντίστοιχες γενικές διευθύνσεις της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας και Λειτουργίας Μέσων για την εξασφάλιση της διασυνδεσιμότητας και διαλειτουργικότητας των τεχνικών συστημάτων Θεσσαλονίκης-Αθήνας με στόχο την ανταλλαγή προγραμμάτων και μεταδεδομένων.
- Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης και τη δυνατότητα αναμόρφωσής του, με εσωτερική ανακατανομή των επιμέρους κονδυλίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού της Εταιρείας, στο πλαίσιο της πολιτικής και των αποφάσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Τη συνεργασία με την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού για την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης της.
- Τη θεώρηση εμπορικών και λοιπών όρων μετά την οριστικοποίηση των κειμένων των συμβάσεων ως προς τους νομικούς όρους.

1. Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

Η Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ3 διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

i. Διεύθυνση Ενημέρωσης
ii. Υποδιεύθυνση Προγράμματος
iii. Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης
iv. Υποδιεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
v. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

17.1 Διεύθυνση Ενημέρωσης

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα των ειδήσεων και της ενημέρωσης.
- Η ευθύνη για τη συλλογή, την επεξεργασία και την τεκμηρίωση σε 24ωρη βάση κάθε είδους ειδήσεων, όπως της πολιτικής, οικονομικής, πολιτιστικής, κοινωνικής, επιστημονικής, αθλητικής επικαιρότητας, ελληνικού/διεθνούς ενδιαφέροντος με έμφαση στην ελληνική περιφέρεια, στη Ν.Α. Ευρώπη, στον Απόδημο Ελληνισμό και σε θέματα περιβάλλοντος και «πράσινης» οικονομίας, καθώς και για τη διάθεση τους σε κάθε μέσο μετάδοσης της ΕΡΤ Α.Ε. (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο και κοινωνικά δίκτυα, διαδραστικές υπηρεσίες, κ.λπ.).
- Η μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης.
- Η ένταξη των ενημερωτικών προγραμμάτων στη ροή του προγράμματος, σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για την εισήγηση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των εκπομπών ενημερωτικού χαρακτήρα (εξωτερικές, εσωτερικές, μεικτές).
- Η οργάνωση και ο συντονισμός του δημοσιογραφικού προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η κατανομή του στα επιμέρους Τμήματα.
- Η παραγωγή και παρουσίαση ενημερωτικού περιεχομένου που προέρχεται από τη Θεσσαλονίκη και την Περιφέρεια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης.

Οι δημοσιογράφοι της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε.

2. Η Διεύθυνση Ενημέρωσης διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

- Τμήμα Ενημέρωσης Ραδιοφώνου
- Τμήμα Ενημέρωσης Διαδικτύου
- Τμήμα Αθλητικής Ενημέρωσης

Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Τηλεόρασης

- Τμήμα Ειδήσεων και Ενημερωτικών Εκπομπών
- Τμήμα Περιφερειακής Ενημέρωσης και Ρεπορτάζ
- Τμήμα Ειδησεογραφικής Παραγωγής και Υποστήριξης

3. Οι αρχισυντάκτες σε όλα τα μέσα (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο) ορίζονται μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή Ενημέρωσης, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ΕΡΤ3 και τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Αναλυτικότερα, η Διεύθυνση Ενημέρωσης διαρθρώνεται ως εξής:

17.1.1 Τμήμα Ενημέρωσης Ραδιοφώνου

Το Τμήμα Ενημέρωσης Ραδιοφώνου υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. στον τομέα ραδιοφωνικών ενημερωτικών προγραμμάτων, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η εισήγηση, ο σχεδιασμός, η επιμέλεια και η υλοποίηση, τακτικών και έκτακτων ενημερωτικών εκπομπών και δελτίων ειδήσεων για τους ραδιοφωνικούς σταθμούς 102 FM και 9.58 FM, σε συνεργασία και με τα υπόλοιπα τμήματα της ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για τη συνεχή και καθημερινή καταχώρηση του ενημερωτικού προγράμματος των ραδιοφωνικών σταθμών 102 FM και 9.58 FM, καθώς και τον εμπλουτισμό του πολυμεσικού περιεχομένου (podcasts), στους διαδικτυακούς τόπους της Εταιρείας σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου της Υποδιεύθυνσης Προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιφερειακών Σταθμών και με την Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Ραδιοφώνου της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων.

17.1.2 Τμήμα Ενημέρωσης Διαδικτύου

Το Τμήμα Ενημέρωσης Διαδικτύου υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. στον τομέα διαδικτυακών ενημερωτικών προγραμμάτων, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η αναζήτηση, επιμέλεια και επεξεργασία της καθημερινής ροής της τοπικής και περιφερειακής ειδησεογραφίας και η ανάρτηση της στον ιστότοπο και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media) της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η επεξεργασία και η ανάρτηση στα διαδικτυακά μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. ειδησεογραφικού και ενημερωτικού περιεχομένου, το οποίο παράγεται από τους συντελεστές όλων των μέσων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε 24ωρη βάση.
- Η ευθύνη για τη συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Διαδικτύου της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης.
- Η υλοποίηση ζωντανής διάδρασης σε ενημερωτικές εκπομπές ειδικού ενδιαφέροντος σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Το Τμήμα Ενημέρωσης Διαδικτύου τροφοδοτείται με ειδησεογραφικό υλικό (γραπτό, οπτικό και ηχητικό) από τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 προκειμένου το υλικό αυτό να ενσωματωθεί στο διαδικτυακό περιεχόμενο και αντίστροφα.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος συνεργάζεται με τους λοιπούς Προϊσταμένους της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων.

17.1.3 Τμήμα Αθλητικής Ενημέρωσης

Το Τμήμα Αθλητικής Ενημέρωσης υπάγεται απευθείας στη Διεύθυνση Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. στον τομέα της αθλητικής ενημέρωσης και των αθλητικών προγραμμάτων, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η υποδοχή, η συλλογή, η επεξεργασία και η κάλυψη των αθλητικών ειδήσεων, γεγονότων και η διάθεσή τους με κάθε μέσο μετάδοσης της ΕΡΤ Α.Ε. (τηλεόραση, ραδιόφωνο, διαδίκτυο και κοινωνικά δίκτυα, διαδραστικές υπηρεσίες κ.λπ.).
- Η οργάνωση και ο συντονισμός αθλητικών συντακτών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η εισήγηση, ο σχεδιασμός και η επιμέλεια της παραγωγής τακτικών και έκτακτων αθλητικών εκπομπών και ειδησεογραφικών δελτίων αθλητικών ειδήσεων, σύμφωνα με τις ανάγκες της ΕΡΤ3 και των ραδιοφωνικών σταθμών 102 FM και 95.8 FM.
- Η συστηματική συνεργασία με τη Διεύθυνση Αθλητικού Προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος και άλλες αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για τον προγραμματισμό των μεταδόσεων αθλητικών γεγονότων από την ΕΡΤ3.

17.2 Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Τηλεόρασης

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης Ενημέρωσης Τηλεόρασης περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η υποδοχή και η αξιολόγηση της καθημερινής εσωτερικής και εξωτερικής ειδησεογραφίας για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των δελτίων ειδήσεων, των ενημερωτικών εκπομπών και του ενημερωτικού περιεχομένου της ΕΡΤ3.
- Η οργάνωση και ο συντονισμός του δημοσιογραφικού προσωπικού (ρεπόρτερ, ανταποκριτές) για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος Ενημέρωσης Ραδιοφώνου και του Τμήματος Ενημέρωσης Διαδικτύου της Διεύθυνσης Ενημέρωσης.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών και με τον Προϊστάμενο και τον Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των δελτίων ειδήσεων, των ενημερωτικών εκπομπών και του ενημερωτικού περιεχομένου της ΕΡΤ3.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Απόδημου Ελληνισμού της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος για την κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων και την εν γένει προβολή θεμάτων που άπτονται του Απόδημου Ελληνισμού μέσα από τα ενημερωτικά προγράμματα της ΕΡΤ3.
- Η εισήγηση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση τακτικών και έκτακτων τηλεοπτικών ενημερωτικών εκπομπών και δελτίων ειδήσεων.
- Η ευθύνη του περιεχομένου των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών της ΕΡΤ3.
- Η διάθεση σε όλα τα μέσα της ΕΡΤ Α.Ε. των ειδήσεων που προκύπτουν από τις ενημερωτικές εκπομπές της ΕΡΤ3.
- Η καταχώρηση των αιτημάτων στο ηλεκτρονικό σύστημα για ειδησεογραφική κάλυψη θεμάτων, καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων για την εκτέλεση των καλύψεων.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ενημέρωσης προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη ειδήσεων και γεγονότων.

2. Η Υποδιεύθυνση Ενημέρωσης Τηλεόρασης αποτελείται από τρία (3) τμήματα:

17.2.1 Τμήμα Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ειδήσεων & Ενημερωτικών Εκπομπών είναι:

- Η εισήγηση, η οργάνωση και ο προγραμματισμός των τακτικών και έκτακτων δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών της ΕΡΤ3.
- Η υλοποίηση των κατευθύνσεων που δίνει ο Υποδιευθυντής Ενημέρωσης Τηλεόρασης και η ευθύνη του περιεχομένου των τηλεοπτικών ενημερωτικών εκπομπών.
- Η στελέχωση των τακτικών και έκτακτων δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών με το απαιτούμενο δημοσιογραφικό δυναμικό και η επιμέλεια για την υλοποίησή τους.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ειδήσεων και Ενημερωτικών Εκπομπών συνεργάζεται με τους λοιπούς προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Ενημέρωσης Τηλεόρασης προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη και παρουσίαση ειδήσεων και γεγονότων.

17.2.2 Τμήμα Περιφερειακής Ενημέρωσης & Ρεπορτάζ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο συντονισμός των δημοσιογράφων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 για την πλήρη κάλυψη της καθημερινής τοπικής και περιφερειακής ειδησεογραφίας για τις ανάγκες των δελτίων ειδήσεων, των ενημερωτικών εκπομπών και του ενημερωτικού περιεχομένου των τριών μέσων της Εταιρείας (τηλεόραση, ραδιόφωνο και διαδίκτυο).
- Ο συντονισμός των ανταποκριτών εσωτερικού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Συντονιστή Ενημερωτικού Περιεχομένου της Διεύθυνσης Περιφερειακών Σταθμών της Γενικής Διεύθυνσης Ενημέρωσης και τους κατά τόπους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Σταθμών.
- Η ευθύνη για την υποδοχή και αξιοποίηση του ενημερωτικού περιεχομένου από την Περιφέρεια και τους ανταποκριτές εσωτερικού.
- Η επιμέλεια για τις ανταλλαγές ειδησεογραφικού υλικού με τα κατά τόπους ΜΜΕ μετά από έγκριση του Υποδιευθυντή Ενημέρωσης Τηλεόρασης.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δημοσιογραφικών αποστολών εντός κι εκτός Ελλάδας, για τις ανάγκες των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών προγραμμάτων της ΕΡΤ3 και των υπόλοιπων μέσων της ΕΡΤ Α.Ε.
- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των ειδησεογραφικών και ενημερωτικών παραγωγών που πραγματοποιούνται στην Περιφέρεια.
- Η ευθύνη για την συλλογή και αξιοποίηση ενημερωτικού περιεχομένου από τον Απόδημο Ελληνισμό, τους ανταποκριτές εξωτερικού και γενικότερα από την εξωτερική ειδησεογραφία.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιφερειακής Ενημέρωσης και Ρεπορτάζ συνεργάζεται με τους λοιπούς προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Ενημέρωσης προκειμένου να υλοποιείται η πλήρης δημοσιογραφική κάλυψη και παρουσίαση ειδήσεων και γεγονότων.

17.2.3 Τμήμα Ειδησεογραφικής Παραγωγής & Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η τεκμηρίωση και ειδησεογραφική υποστήριξη των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών της ΕΡΤ3.
- Η διατήρηση, η αρχειοθέτηση και τεκμηρίωση του οπτικοακουστικού αρχείου της Διεύθυνσης Ενημέρωσης.

- Η ευθύνη για την παραγωγή γραφημάτων (infographics) και διαδραστικών εργαλείων για την καλύτερη δυνατή οπτικοποίηση του ενημερωτικού περιεχομένου, τόσο της τηλεόρασης όσο και του διαδικτύου.
- Η συνεργασία σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και υπηρεσιών, με τη Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης για την υλοποίηση της παραγωγής των δελτίων ειδήσεων και των ενημερωτικών εκπομπών της ΕΡΤ3.
- Η υποστήριξη σε επίπεδο παραγωγής, των τακτικών και έκτακτων δελτίων ειδήσεων και ενημερωτικών εκπομπών, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της ΕΡΤ3.
- Η υποστήριξη και επιμέλεια τακτικών και έκτακτων εκπομπών μετεωρολογικού περιεχομένου.

17.3 Υποδιεύθυνση Προγράμματος

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης Προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 περιλαμβάνονται:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα του τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος (μυθοπλασία, ψυχαγωγία, πολιτισμός, επιμόρφωση, παιδικό, νεανικό πρόγραμμα) για τα μέσα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για τον σχεδιασμό και την προμήθεια του μη ενημερωτικού τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος για όλα τα μέσα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η μέριμνα για την κατά το δυνατό ισόρροπη προβολή και κάλυψη της Περιφέρειας.
- Η ευθύνη για την εισήγηση τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών μη ενημερωτικών εσωτερικών/ μικτών παραγωγών και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης για τις εισηγήσεις εσωτερικών/ μικτών παραγωγών ενημερωτικού περιεχομένου.
- Ο προγραμματισμός και η ένταξη στη ροή του προγράμματος των εξωτερικών παραγωγών, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 για την επίτευξη συμπληρωματικότητας στην κάλυψη της Περιφέρειας.
- Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ3, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες, μετρήσεις κ.λπ. των τάσεων της Αγοράς.
- Η μέριμνα για τη συνεργασία των υπηρεσιών της με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε. για την επίτευξη οικονομιών κλίμακος και την επίτευξη συμπληρωματικότητας σύμφωνα με την ταυτότητα του κάθε τηλεοπτικού καναλιού.
- Η ευθύνη για την προώθηση του τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού περιεχομένου και των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών και Εφαρμογών και τη Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων.
- Η ευθύνη για την εισήγηση διεθνών συμπαραγωγών και την παρακολούθηση υλοποίησής τους σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών & Εμπορικής Εκμετάλλευσης, της Υποδιεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3 και τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης της ΕΡΤ Α.Ε. για την αξιολόγηση και τον προσδιορισμό των στόχων σε σχέση με τις ανάγκες του κοινού της ΕΡΤ3 και των ραδιοφωνικών σταθμών 95.8FM & 102FM, έτσι όπως αποτυπώνεται από σχετικές έρευνες και μετρήσεις των τάσεων της αγοράς.

- Η υποβοήθηση του έργου του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 στο σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης και προβολής της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η ευθύνη για τον έλεγχο της συγκέντρωσης και της ορθής καταχώρησης των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές τηλεόρασης και ραδιοφώνου, και η υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων Προγράμματος & Πνευματικών Δικαιωμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., προκειμένου στη συνέχεια να υποβάλλεται αναφορά με όλες τις πληροφορίες για τα έργα που έχουν μεταδοθεί στους αρμόδιους οργανισμούς συλλογικής διαχείρισης δικαιωμάτων.

Δύναται να οριστεί Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου για την αξιολόγηση, ψηφιοποίηση, τεκμηρίωση και αξιοποίηση του Αρχείου της ΕΡΤ3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου.

2. Η Υποδιεύθυνση Προγράμματος αποτελείται από τρία (3) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

17.3.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Σύνθεσης Τηλεοπτικού Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο σχεδιασμός, η έρευνα και η επιλογή των μη ενημερωτικών προγραμμάτων, καθώς και η εισήγηση, ο προγραμματισμός και η μετάδοση πάσης μορφής και είδους τηλεοπτικών προγραμμάτων της ΕΡΤ3.
- Η έρευνα, η διαπραγμάτευση και η υποβολή εισηγήσεων για την απόκτηση δικαιωμάτων μετάδοσης έτοιμων σειρών μυθοπλασίας, κινηματογραφικών ταινιών τεκμηρίωσης και μυθοπλασίας, τηλεταινιών και ψυχαγωγικών προγραμμάτων για τις ανάγκες του προγράμματος της ΕΡΤ3, σε συνεργασία με τον Τομέα Τηλεοπτικού και Ψηφιακού Προγράμματος.
- Η μελέτη προτάσεων και η υποβολή εισηγήσεων για εσωτερικές παραγωγές μη ενημερωτικού περιεχομένου σε συνεργασία με το Τμήμα Σκηνοθεσίας & Παραγωγής, της Διεύθυνσης Παραγωγής & Τεχνικής Λειτουργίας, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των εσωτερικών παραγωγών μη ενημερωτικού χαρακτήρα σε όλα τα στάδια σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Παραγωγής & Τεχνικής Λειτουργίας, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3.
- Η μελέτη προτάσεων και η υποβολή εισηγήσεων για αναθέσεις (εξωτερικές/μεικτές παραγωγές) σε συνεργασία με τον Τομέα Τηλεοπτικού και Ψηφιακού Προγράμματος.
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των αναθέσεων εκτέλεσης παραγωγής σε όλα τα στάδια (αλληλογραφία με παραγωγούς, σύναψη σύμβασης, στάδιο παραγωγής της ανάθεσης, παράδοση υλικών, ποιοτικός έλεγχος) σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων τους και μέχρι την παράδοσή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και ειδικά των μεικτών παραγωγών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης και τη Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η παρακολούθηση του παραγγελθέντος προγράμματος σε όλα τα στάδια, σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και μέχρι την παραλαβή του, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

- Η συγκέντρωση και η ορθή καταχώρηση των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές τηλεόρασης και η αποστολή τους προς την Υποδιεύθυνση Προγράμματος.
- Η μέριμνα για τη γλωσσική επεξεργασία (υποτιτλισμός/υποτιτλισμός για άτομα με προβλήματα όρασης-ακοής/ μεταγλώττιση) του ελληνικού και ξένου προγράμματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η τελική ευθύνη περί καταλληλόλητας μετάδοσης ή μη του προγράμματος, λαμβάνοντας υπόψη την έκθεση του τεχνικού και ποιοτικού ελέγχου.
- Ο συντονισμός και η εποπτεία παραλαβής του νεοεισερχόμενου μισθωμένου προγράμματος και διακίνησής του στο Τμήμα Προβολής & Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου, προς μετάδοση από όλα τα μέσα της Εταιρείας.
- Η κατάρτιση πλαισίων προγράμματος εβδομαδιαίου και ευρύτερου χρονικού φάσματος (μηνιαία, εξαμηνιαία, ετήσια) για την ΕΡΤ3 σύμφωνα με τις οδηγίες και τους στόχους της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και τις δυνατότητες του προϋπολογισμού και η μέριμνα για την προώθησή τους στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Εκμετάλλευσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, καθώς και στη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η εισήγηση για την κατά προτεραιότητα διαφημιστική προβολή του τηλεοπτικού προγράμματος, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης και τα άλλα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η ανάλυση δεδομένων μετρήσεων τηλεθέασης της ΕΡΤ3 και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων.
- Η τήρηση αναλυτικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου Προγράμματος της ΕΡΤ3.
- Η ένταξη των προγραμμάτων στη ροή προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και η προώθηση του υποστηρικτικού υλικού (δελτία τύπου, φωτογραφικό υλικό, τρέιλερ) στα αρμόδια τμήματα.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Προβολής και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου για την καταχώρηση του υπό προμήθεια εγκεκριμένου τηλεοπτικού και πολυμεσικού προγράμματος στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των θεμάτων έκτακτου προγραμματισμού της ΕΡΤ3 και την έγκαιρη ενημέρωση των εμπλεκόμενων τμημάτων.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων για την έκδοση σχετικών ενημερωτικών δελτίων προς τις αρμόδιες Αρχές βάσει νόμου.
- Η μέριμνα για τη συλλογή και αποστολή του προς μετάδοση προγράμματος, η σύνταξη του ημερήσιου οδηγού προγράμματος, καθώς και η τήρηση αρχείου ημερήσιου οδηγού προγράμματος με το τελικώς εκπεμπόμενο πρόγραμμα της ΕΡΤ3.

17.3.2 Τμήμα Προβολής και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη για την καταχώρηση του εγκεκριμένου τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας.

- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου για τη διάσωση και διατήρηση, την αρχειοθέτηση και καταλογογράφηση, την ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση, την ανάδειξη και αξιοποίηση όλου του τηλεοπτικού υλικού που παράγει και μεταδίδει η ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για την εισαγωγή, διακίνηση και αρχειοθέτηση νεοεισερχόμενου ραδιοτηλεοπτικού υλικού προς μετάδοση, εντός και εκτός της ΕΡΤ Α.Ε., σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Η διαχείριση και διάθεση εγκεκριμένων αντιγράφων προς τρίτους λογοτυπημένου περιεχομένου χαμηλής ανάλυσης σε συνεργασία με άλλα αρμόδια Τμήματα.
- Η επιμέλεια, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων, της εικαστικής (UI) και λειτουργικής (UX) παρουσίας όλων των ψηφιακών μέσων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, με στόχο τη βελτιστοποίηση της εμπειρίας και της διεπαφής με τους χρήστες.
- Η συλλογή όλων των στατιστικών στοιχείων από τα ψηφιακά μέσα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η ανάλυση τους, με σκοπό την αποτύπωση της συμπεριφοράς χρηστών, τις συνήθειες τους, αλλά και ειδικότερα τον τρόπο και το μέσο παρακολούθησης πολυμεσικού περιεχομένου.
- Ο προγραμματισμός και η προώθηση του περιεχομένου και των δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 στα ψηφιακά μέσα της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Marketing και Εμπορικής Εκμετάλλευσης, τη Γενική Διεύθυνση Προγράμματος, τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας και τη Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών.
- Η μέριμνα για τη διαχείριση του περιεχομένου της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 που αναρτάται στις ψηφιακές πλατφόρμες (webtv, webradio, ERThybrid, YouTube κ.α.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας (Διεύθυνση Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών, Διεύθυνση Ενημέρωσης Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 κ.α.) σύμφωνα με τις πολιτικές ορθής χρήσης.
- Η συστηματική συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας & Ανάπτυξης, της Διεύθυνσης Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας & Ανάπτυξης, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3 στους τομείς τεχνολογίας, έρευνας, ανάπτυξης και προμήθειας εξοπλισμού για τις ανάγκες του Τμήματος.
- Η υποδοχή και η προώθηση του περιεχομένου της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (FB, Twitter, Instagram κ.α.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας (Διεύθυνση Ψηφιακών Μέσων, Διεύθυνση Ενημέρωσης Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 κ.α.) σύμφωνα με τις πολιτικές ορθής χρήσης.
- Η ευθύνη για την αλληλεπίδραση με την κοινότητα των χρηστών του διαδικτύου και η προσέλκυση νέων χρηστών και ειδικότερα νεανικού κοινού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η συλλογή στοιχείων - πληροφοριών που προκύπτουν από την αλληλεπίδραση με το κοινό σχετικά με το σύνολο του περιεχομένου της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.
- Ο συντονισμός και κατά περίπτωση η υλοποίηση συμβάντων ζωντανής διάδρασης σε εκπομπές ειδικού ενδιαφέροντος.
- Η ανάπτυξη, καλλιέργεια και συντήρηση ψηφιακών κοινοτήτων γύρω από το περιεχόμενο και τις δράσεις της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης.
- Η συλλογή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων για τη δημοφιλία των σημείων παρουσίας της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 στα κοινωνικά δίκτυα και την αλληλεπίδραση με το κοινό.

- Η ευθύνη για την παραγωγή των τηλεοπτικών διαφημιστικών μηνυμάτων (τρέιλερ) των προγραμμάτων της ΕΡΤ3 σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού και Σύνθεσης Τηλεοπτικού Προγράμματος και τη Διεύθυνση Marketing, της Γενικής Διεύθυνσης Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης της ΕΡΤ Α.Ε.

17.3.3 Τμήμα Προγράμματος Ραδιοφώνου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο σχεδιασμός, η επιμέλεια και η υλοποίηση της παρουσίασης μη ενημερωτικού ραδιοφωνικού προγράμματος για τους ραδιοφωνικούς σταθμούς 102 FM και 95.8 FM.
- Η ευθύνη για την εισήγηση ραδιοφωνικών μη ενημερωτικών εσωτερικών/μικτών παραγωγών και η συνεργασία με το Τμήμα Ενημέρωσης Ραδιοφώνου, της Διεύθυνσης Ενημέρωσης, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3 για τις εισηγήσεις εσωτερικών/μικτών παραγωγών ενημερωτικού περιεχομένου.
- Ο συντονισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης, εκτέλεσης των εσωτερικών/μικτών παραγωγών μη ενημερωτικού χαρακτήρα και η συνεργασία με το Τμήμα Ενημέρωσης Ραδιοφώνου, της Διεύθυνσης Ενημέρωσης, της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΡΤ3 για τις εσωτερικές/μικτές παραγωγές ενημερωτικού χαρακτήρα.
- Η υποστήριξη των εκπομπών (τρέιλερ, εκφωνήσεις, μουσική επιμέλεια) σε συνεργασία με το Τμήμα Ενημέρωσης Ραδιοφώνου της Διεύθυνσης Ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Ο ποιοτικός έλεγχος των μεταδιδόμενων προγραμμάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας Ραδιοφώνου και Ηχοληψίας της Διεύθυνσης Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η διαμόρφωση και η επιμέλεια της ροής μετάδοσης του προγράμματος, των ραδιοφωνικών σταθμών 102 FM και 95.8 FM.
- Η ευθύνη για την έκδοση του εβδομαδιαίου προγράμματος σύμφωνα με τον σχεδιασμό όλων των επιμέρους προγραμμάτων των ραδιοφωνικών σταθμών 102 FM και 95.8 FM και η ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.
- Η ευθύνη για τη συγκέντρωση εφεδρικού προγράμματος προκειμένου να χρησιμοποιηθεί σε έκτακτες περιπτώσεις, καθώς και για τη μετάδοση ανακοινώσεων εκτάκτων αλλαγών και προγραμματισμένων τεχνικών διορθώσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας Ραδιοφώνου και Ηχοληψίας της Διεύθυνσης Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η τήρηση αναλυτικών στοιχείων (ημερήσιων/μηνιαίων και ετήσιων) ανά κατηγορία μεταδιδόμενου ραδιοφωνικού Προγράμματος για τους ραδιοφωνικούς σταθμούς 102 FM και 95.8 FM.
- Η συγκέντρωση και η ορθή καταχώρηση των μουσικών έργων που αφορούν εξωτερικές, μικτές και εσωτερικές παραγωγές ραδιοφώνου και η αποστολή τους προς την Υποδιεύθυνση Προγράμματος.
- Η ανάλυση δεδομένων μετρήσεων ακροαματικότητας Ραδιοφωνίας.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την απόδοση πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων, η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων για την έκδοση σχετικών ενημερωτικών δελτίων προς τις αρμόδιες Αρχές βάσει νόμου.

- Η αξιοποίηση του περιεχομένου των προγραμμάτων των ραδιοφωνικών σταθμών 102 FM και 95.8 FM στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, με σκοπό τη βέλτιστη προώθηση του παραγόμενου ραδιοφωνικού έργου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προβολής και Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου.
- Η ευθύνη για την παραγωγή των ραδιοφωνικών διαφημιστικών μηνυμάτων (τρέιλερ) των προγραμμάτων των ραδιοφωνικών σταθμών 102 FM και 95.8 FM όλων των Μέσων της ΕΡΤ Α.Ε. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing και με το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας Ραδιοφώνου και Ηχοληψίας.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχείου για τη διάσωση και διατήρηση, την αρχειοθέτηση και καταλογογράφηση, την ψηφιοποίηση και τεκμηρίωση, την ανάδειξη και αξιοποίηση όλου του ραδιοφωνικού υλικού που παράγουν και μεταδίδουν οι ραδιοφωνικοί σταθμοί 102 FM και 95.8 FM.

17.4 Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης

1. Στο έργο της Διεύθυνσης Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
- Η οργάνωση και η υλοποίηση εσωτερικών παραγωγών οπτικοακουστικού περιεχομένου για τα προγράμματα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης και η συγκρότηση ομάδων παραγωγής με έργο την κάλυψη των αναγκών σε παραγωγή τηλεοπτικού και ραδιοφωνικού προγράμματος.
- Ο συντονισμός και η διάθεση του προσωπικού (βάρδιες) της Διεύθυνσης και των υπηρεσιών (montage) για την άρτια παραγωγή των ραδιοτηλεοπτικών προγραμμάτων της Γ.Δ. ΕΡΤ3, σύμφωνα με τις ανάγκες και τα αιτήματα της Διεύθυνσης Ενημέρωσης και της Υποδιεύθυνσης Προγράμματος.
- Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση μεικτών παραγωγών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ενημέρωσης και την Υποδιεύθυνση Προγράμματος.
- Η κάλυψη κάθε τεχνικού θέματος που αφορά στη λειτουργία της παραγωγής του συνόλων των τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων και των παραγωγών της Εταιρείας.
- Η συστηματική συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας και Λειτουργίας Μέσων στον τομέα της τεχνολογίας, έρευνας και ανάπτυξης, της πληροφορικής και γενικότερα σε όλους τους τεχνολογικούς εξοπλισμούς που προμηθεύεται η Εταιρεία.
- Η ευθύνη για τη διαχείριση των κυκλωμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση και τη διαχείριση των μονάδων εξωτερικών μεταδόσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η συνεργασία σε θέματα ανθρωπίνου δυναμικού και υπηρεσιών, με το Τμήμα Ειδησεογραφικής Παραγωγής και Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ενημέρωσης για την υλοποίηση εσωτερικών και μεικτών ενημερωτικών παραγωγών.
- Η συγκέντρωση όλων των λειτουργιών που σχετίζονται με τη διαχείριση και λειτουργία των τεχνικών μέσων και των τεχνολογικών πόρων και υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.

- Η ευθύνη για την εισήγηση και παρακολούθηση του επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε., στον τομέα ευθύνης της.
- Η ευθύνη της μελέτης, της ανάπτυξης, της εγκατάστασης και της επίβλεψης της συντήρησης των Δομικών και Η/Μ έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για τη λειτουργία των Ψηφιακών Υποδομών & Εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη στην παραγωγή ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 εντός και εκτός των εγκαταστάσεών της.

Δύναται να οριστεί Υπεύθυνος Διοίκησης Έργου για την εποπτεία των ενεργειών αναβάθμισης της λειτουργικότητας και του αισθητικού περιεχομένου των παραγωγών στα studio της ΕΡΤ3.

2. Η Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης διαρθρώνεται στις παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες:

- Τμήμα Παραγωγής & Σκηνοθεσίας
- Τμήμα Εικονοληψίας & Υποστήριξης Παραγωγών

Υποδιεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης

- Τμήμα Θαλάμων, Μοντάζ και Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης
- Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου, Ροής και Μεταδόσεων
- Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας Ραδιοφώνου και Ηχοληψίας
- Τμήμα Υποδομών, Δικτύων και Πληροφορικής

Αναλυτικότερα, η Διεύθυνση Παραγωγής, Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης διαρθρώνεται ως εξής:

17.4.1 Τμήμα Παραγωγής και Σκηνοθεσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο συντονισμός και η διάθεση του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης για την άρτια παραγωγή των τηλεοπτικών προγραμμάτων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ανάγκες και τα αιτήματα της Διεύθυνσης Ενημέρωσης και της Υποδιεύθυνσης Προγράμματος.
- Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση εσωτερικών και μεικτών παραγωγών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Ενημέρωσης και της Υποδιεύθυνσης Προγράμματος.
- Ο έλεγχος και η ρύθμιση του φωτισμού των θαλάμων.

17.4.2 Τμήμα Εικονοληψίας, Κίνησης και Υποστήριξης Παραγωγών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εικονοληψία των παραγωγών της ΕΡΤ3, για την εξυπηρέτηση των αναγκών της Διεύθυνσης Ενημέρωσης και της Υποδιεύθυνσης Προγράμματος.
- Η αξιοποίηση, η λειτουργία, η συντήρηση, η ρύθμιση, η επισκευή σε πρώτο βαθμό και η σύνταξη προτάσεων για την ανάπτυξη της εικονοληψίας της Εταιρείας.

- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Η μέριμνα για την κατασκευή, τοποθέτηση, μεταφορά και φύλαξη των σκηνικών για την παραγωγή όλου του τηλεοπτικού προγράμματος στα Studio της ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Studio, ο συντονισμός των εργαζόμενων στα τηλεοπτικά πλατώ και η καλύτερη δυνατή διαχείριση όλων των καλεσμένων -εργαζόμενων της ΕΡΤ Α.Ε. και μη- σε αυτά.
- Η ευθύνη για την ενοικίαση ή αγορά, όταν είναι απαραίτητο, έτοιμων κοστουμιών, η επίβλεψη κατά τις πρόβες/δοκιμές των ρούχων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, καθώς και η ευθύνη για την επιστροφή, την αποθήκευση ή τη διάθεση των χρησιμοποιημένων κοστουμιών μετά το πέρας της κάθε παραγωγής.
- Η διαχείριση και συντήρηση όλων των οχημάτων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, ο συντονισμός της διάθεσής τους για την κάλυψη των αναγκών όλων των υπηρεσιακών μονάδων, ο έλεγχος για την πραγματοποίηση των μετακινήσεων και η εισήγηση προτάσεων για απόκτηση οχημάτων.

17.5 Υποδιεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης

1. Η Υποδιεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την εξειδίκευση και την εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. για τη Γενική Διεύθυνση ΕΡΤ3, όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα της τεχνικής λειτουργίας και των υποδομών.
- Τη συγκέντρωση όλων των λειτουργιών που σχετίζονται με τη διαχείριση και λειτουργία των τεχνικών μέσων και των τεχνολογικών πόρων και υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Την ευθύνη για την εισήγηση και παρακολούθηση του επενδυτικού προγράμματος της ΕΡΤ Α.Ε., στον τομέα ευθύνης της.
- Την ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη στην παραγωγή ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων τηλεοπτικών και ραδιοφωνικών προγραμμάτων εντός και εκτός της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Την ευθύνη του σχεδιασμού και ανάπτυξης, καθώς και της μελέτης, εκτέλεσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και επίβλεψης συντήρησης των Δομικών και Η/Μ έργων και κτιριακών εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Τη συστηματική συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας και Λειτουργίας Μέσων στους τομείς της τεχνολογίας, έρευνας και ανάπτυξης και γενικότερα σε όλους τους τεχνολογικούς εξοπλισμούς που προμηθεύεται η Εταιρεία.
- Την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και λειτουργία των υπηρεσιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της ΕΡΤ3.
- Την ευθύνη, σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου για τον εκσυγχρονισμό της τεχνικής υποδομής του κεντρικού ελέγχου, των κινητών μονάδων, των ραδιοζεύξεων, της ηλεκτρονικής επεξεργασίας εικόνας/ήχου, των θαλάμων και των φορητών μονάδων εικονοληψίας της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Την ενημέρωση της Υπηρεσίας Στρατηγικού Σχεδιασμού σχετικά με την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης της.

- Η συγκέντρωση, συντήρηση και αξιοποίηση του ραδιοτηλεοπτικού τεχνολογικού εξοπλισμού και των υλικών μουσειακής αξίας που χρησιμοποιήθηκαν από τη δημιουργία της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε συνεργασία μες τη Διεύθυνση Αρχείου.
- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα της τεχνολογικής ανάπτυξης και της νομοθεσίας σχετικά με τα αντικείμενα της Υποδιεύθυνσης και ο καθορισμός των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες της Εταιρείας.

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης μετέχει στις συσκέψεις επιτελικών στελεχών υπό τον Γενικό Διευθυντή ΕΡΤ3 και συνεργάζεται απ' ευθείας μαζί του για μείζονος σημασίας θέματα που αφορούν ειδικότερα ζητήματα τεχνικής ανάπτυξης, προσδιορισμού τεχνικών προδιαγραφών και υλοποίησης του προγράμματος ανέγερσης νέων κτηριακών εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.

2. Η Υποδιεύθυνση Τεχνικής Λειτουργίας και Ανάπτυξης αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

17.5.1 Τμήμα Θαλάμων, Μοντάζ και Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η μίξη της εικόνας.
- Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η μίξη του ήχου σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας Ραδιοφώνου και Ηχοληψίας.
- Η μετάδοση θεμάτων (play-out) στους θαλάμους της ΕΡΤ3.
- Το ηλεκτρονικό (γραμμικό και μη γραμμικό) μοντάζ, ο τεχνικός έλεγχος, καθώς και η ευθύνη για την αισθητική αρτιότητα του συνόλου των τηλεοπτικών προγραμμάτων της ΕΡΤ3.
- Η υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα για την ένταξη νέων ψηφιακών τεχνολογιών για τη βελτίωση του work flow και των διαδικασιών διαχείρισης του περιεχομένου στους τομείς αρμοδιότητας, για τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Η συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Τεχνικής Ανάπτυξης Τηλεόρασης και Ραδιοφώνου της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας & Λειτουργίας Μέσων για τον εκσυγχρονισμό των τεχνικών υποδομών της Γ.Δ. ΕΡΤ3, ιδίως στους τομείς του κεντρικού ελέγχου, της μετάδοσης προγράμματος, των κινητών μονάδων, των ραδιοζεύξεων, της ηλεκτρονικής επεξεργασίας εικόνας/ήχου, του μεταγλωττισμού, των θαλάμων και των φορητών μονάδων εικονοληψίας της τηλεόρασης.
- Η συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα στη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και διαδικασιών αξιολόγησης διαγωνισμών προμήθειας εξοπλισμού.
- Ο κατά περίπτωση έλεγχος της τεχνικής καταλληλόλητας του προς μετάδοση προγράμματος.
- Η λειτουργία, ο έλεγχος, οι ρυθμίσεις και η συντήρηση σε πρώτο βαθμό των ηλεκτρονικών συσκευών, σταθερών και κινητών, και των εγκαταστάσεων των θαλάμων.
- Ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή και η εγκατάσταση εξοπλισμού σε όλες τις σταθερές, κινητές μονάδες, μέσα και συσκευές της ΕΡΤ3.
- Η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού.
- Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών του τεχνικού εξοπλισμού.

17.5.2 Τμήμα Κεντρικού Ελέγχου, Ροής και Μεταδόσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η εξασφάλιση των τηλεοπτικών επίγειων και δορυφορικών κυκλωμάτων σε συνεργασία και σε συντονισμό με τα αρμόδια τμήματα, ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχος, καθώς και η διανομή τους σύμφωνα με τις βέλτιστες τεχνολογικές και διαχειριστικές πρακτικές.
- Η μέριμνα για την εγγραφή του υλικού όλων των λήψεων (ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων) και η δρομολόγηση στις αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες όπως αυτό απαιτείται.
- Ο τελικός έλεγχος μέσω των κατάλληλων λογισμικών, όλων των τηλεοπτικών προγραμμάτων ως προς την τεχνική αρτιότητα που απαιτείται για την τελική παραλαβή και τη μετάδοσή τους και ο εντοπισμός (και εν δυνάμει η διόρθωση) ενδεχόμενων τεχνικών σφαλμάτων με καταγραφή του ακριβούς χρονοκώδικα (timecode) και της διάρκειάς τους.
- Η προετοιμασία και η δημιουργία Play List, ο απαραίτητος τεχνικός έλεγχος και η μετάδοση των επίγειων και δορυφορικών τηλεοπτικών προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε, σε συνεννόηση με την Υποδιεύθυνση Προγράμματος.
- Οι επίγειες και οι δορυφορικές μεταδόσεις του παραγόμενου τηλεοπτικού υλικού.
- Η κάλυψη των τηλεοπτικών παραγωγών (ζωντανών και μαγνητοσκοπημένων) με κινητές μονάδες.
- Η συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Προγράμματος της ΕΡΤ3, με σκοπό την αυτοματοποίηση της διαχείρισης του προς εκπομπή περιεχομένου με τις βέλτιστες πρακτικές ποιότητας και αποτελεσματικότητας.
- Η υποβολή προτάσεων αναφορικά με την εισαγωγή και τη χρήση νέων ψηφιακών τεχνολογιών και συστημάτων μεταφοράς του σήματος από χώρους εκτός εγκαταστάσεων της ΕΡΤ3 στο τηλεοπτικό κέντρο.

17.5.3 Τμήμα Τεχνικής Λειτουργίας Ραδιοφώνου και Ηχοληψίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η κάλυψη κάθε τεχνικού θέματος που αφορά στην τεχνική λειτουργία και παραγωγή του συνόλου των ραδιοφωνικών προγραμμάτων και παραγωγών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Ο έλεγχος, η ρύθμιση και η μίξη του ήχου στην τηλεόραση σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Ο τεχνικός και ποιοτικός έλεγχος των ραδιοφωνικών προγραμμάτων και η διαχείρισή τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η εξασφάλιση των ραδιοφωνικών κυκλωμάτων (από αθλητικούς ή άλλους χώρους εκδηλώσεων) σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των χώρων και του τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και για την εκπαίδευση του προσωπικού.
- Ο έλεγχος και η ρύθμιση του ήχου και ο ποιοτικός έλεγχος του ηχητικού υλικού.
- Η εγγραφή, η μετεγγραφή και τυχόν μετατροπή του ηχητικού υλικού.
- Η ηχογράφηση και η επεξεργασία ήχων και παραγωγή (μοντάζ ήχων, podcast) των ειδήσεων και άλλων εκπομπών.

- Η λήψη και η επεξεργασία ήχων (μοντάζ ήχων, τελική μίξη) του συνόλου των τηλεοπτικών προγραμμάτων της ΕΡΤ3 και η διαχείριση τράπεζας ήχων για ηχογραφήσεις, εκφωνήσεις, σπικάζ και μοντάζ των ζωντανών μεταδόσεων.
- Η κάλυψη γεγονότων (αθλητικά, πολιτιστικά, πολιτικά κ.λπ.) με φορητές και κινητές μονάδες.
- Ο έλεγχος, η συντήρηση, η επισκευή και η εγκατάσταση όλων των σταθερών και κινητών ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών που σχετίζονται με τα ραδιοφωνικά προγράμματα και την τηλεόραση σε θέματα ήχου.
- Η παροχή τεχνικής βοήθειας στα υπόλοιπα τεχνικά τμήματα της Υποδιεύθυνσης Τεχνικής Λειτουργίας, όταν απαιτείται ειδική εμπειρία σε συσκευές ήχου.
- Η τήρηση αρχείου σχεδίων και τεχνικών περιγραφών του τεχνικού εξοπλισμού.

17.5.4 Τμήμα Υποδομών, Δικτύων και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η επιτήρηση λειτουργίας, η οργάνωση και η εκτέλεση ή εποπτεία συντήρησης και η επισκευή βλαβών των κτιριακών και Η/Μ εγκαταστάσεων της ΕΡΤ3, του περιβάλλοντος χώρου και των οδών προσπέλασης προς αυτές.
- Η μελέτη των αναγκών σε Δομικά και Η/Μ έργα, η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση, αναβάθμιση και ανάπτυξη των υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η διαχείριση των έργων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δομικών και Η/Μ Έργων.
- Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δομικών και Η/Μ Έργων, για την εκπόνηση και υλοποίηση των απαιτούμενων τεχνικών μελετών, την έκδοση αδειών, τη δημοπράτηση, την ανάθεση και την επίβλεψη εκτέλεσης δομικών έργων.
- Η εκπροσώπηση σε τεχνικά θέματα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3/ΕΡΤ Α.Ε και η συνεργασία-επικοινωνία με φορείς, υπηρεσίες και οργανισμούς (Υπηρεσία Δόμησης, Δήμοι, Περιφέρεια, Κτηματολόγιο, Δασαρχείο κ.λπ.).
- Η μέριμνα για την προμήθεια αναγκαίων υλικών και εργαλείων συντήρησης και επισκευής βλαβών και για την προμήθεια και τοποθέτηση εξοπλισμού χώρων, επίπλων, διαχωριστικών κατασκευών και συστημάτων αποθήκευσης.
- Η ενημέρωση, μέσω καταχώρησης στοιχείων στην υφιστάμενη βάση δεδομένων, οποιασδήποτε μεταβολής στον εξοπλισμό και στα δίκτυα (ύδρευση-αποχέτευση, ψύξη-θέρμανση, ηλεκτρολογικά, δομημένη καλωδίωση, κ.λπ.) και η σχεδίαση οικοδομικών, αρχιτεκτονικών, στατικών, Η/Μ σχεδίων.
- Η συμμετοχή σε διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δομικών και Η/Μ Έργων (μελέτες, διαγωνισμοί, επιβλέψεις, εκτελέσεις, παραλαβές έργων) για τις εγκαταστάσεις της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η λειτουργία των εγκαταστάσεων, ο σχεδιασμός, οργάνωση και επίβλεψη υλοποίησης μετεγκατάστασης υπηρεσιών, διαμόρφωσης νέων χώρων, ανακατασκευής κτιρίων, μεταφοράς εξοπλισμού και αναβάθμισης/επέκτασης/τροποποίησης δικτύων και η παράδοση σε λειτουργία κάθε νέου χώρου, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων σε συνεργασία με άλλα τμήματα.

- Η τήρηση αρχείου σχεδίων, ημερολογίου βλαβών και συντηρήσεων, μητρώου έργων, τεχνικής βιβλιοθήκης, φακέλων κτιρίων με απαραίτητα έγγραφα (άδειες οικοδομής, υποθηκοφυλακείο, κτηματολόγιο, στατικά σχέδια, Ε9)
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Δομικών και Η/Μ Έργων για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων που αφορούν την ΕΡΤ Α.Ε.
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και η παρακολούθηση διεκπεραίωσης αιτήσεων παραγγελίας για την προμήθεια όλων των απαραιτήτων στοιχείων (υπηρεσίες, υλικά, μηχανήματα, εξοπλισμός κ.λπ.) που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Η μελέτη, ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και εποπτεία, η συντήρηση, η λειτουργία όλων των συστημάτων πληροφορικής (ενσύρματων και ασύρματων) στις εγκαταστάσεις της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η διαχείριση των διαθέσιμων δικτυακών, πληροφοριακών πόρων και υπηρεσιών, καθώς και η ορθή εκχώρηση τους στους χρήστες.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής της ΕΡΤ Α.Ε. στο πλαίσιο της αντιμετώπισης του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας ως ενιαίας δομής.
- Η εγκατάσταση στους χώρους της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 νέων υπολογιστικών συστημάτων, η αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων χρήσης των Η/Υ συστημάτων, η περιοδική συντήρηση και επισκευή των υπολογιστικών μονάδων.
- Η λειτουργία, η υποστήριξη και η ανάπτυξη των τηλεπικοινωνιακών υποδομών.
- Η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής για τις ανάγκες των προγραμμάτων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η παροχή τεχνικής υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων σε έκτακτες παραγωγές εντός και εκτός των εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.

17.6 Υποδιεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Στο έργο της Υποδιεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνονται ιδίως:

- Η εξειδίκευση και η εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε. όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, στον τομέα ευθύνης της.
- Ο συντονισμός με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την εφαρμογή νέων οργανωτικών προτύπων και για την διαχείριση, αξιοποίηση, αξιολόγηση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η εν γένει διοικητική και οικονομική υποστήριξη της λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη της σύνταξης και παρακολούθησης του ετήσιου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, καθώς και της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες λειτουργίας της.
- Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η γενική μέριμνα και η ευθύνη για την ασφάλεια και τη φύλαξη των εγκαταστάσεων.
- Η μέριμνα για μέτρα πρόληψης και προστασίας του προσωπικού.

2. Η Υποδιεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από δύο (2) Τμήματα που έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

17.6.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη και ο έλεγχος, σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Οργάνωσης, Αποδοχών & Παροχών για τα θέματα που έχουν σχέση με το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και αφορούν τον προγραμματισμό εργασίας, τον έλεγχο παρουσίας ή απουσίας, τις άδειες (κανονικές, ειδικές, ασθένειας, άνευ αποδοχών), τα προγράμματα εργασίας, την πρόσθετη και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες απασχόληση, τη νυχτερινή εργασία κ.α.
- Η σύνταξη αποφάσεων μετακινήσεων εκτός έδρας που πραγματοποιούνται για τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η τήρηση και παρακολούθηση των υπηρεσιακών και ατομικών στοιχείων για το σύνολο του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, καθώς και η σύνταξη και χορήγηση σχετικών βεβαιώσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η παρακολούθηση θεμάτων σχετικών με τις συμβάσεις εργασίας, καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, μετατάξεις, αποσπάσεις, αλλαγές ειδικοτήτων, μεταθέσεις, μετακινήσεις για το σύνολο του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η εκτίμηση των υπαρχουσών και προβλεπόμενων αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε προσωπικό, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσιακές μονάδες.
- Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τήρηση αρχείων των Πινάκων Αξιολόγησης Προσωπικού (Π.Α.Π.) της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η παρακολούθηση της τήρησης και εφαρμογής, της εργατικής νομοθεσίας, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, των Κανονισμών Λειτουργίας και των συναφών εγκυκλίων και αποφάσεων, στους τομείς ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η υποστήριξη των θεμάτων πειθαρχικής διαδικασίας που αφορούν στο προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των αναγκών και αιτημάτων εκπαίδευσης και ο συντονισμός προγραμμάτων κατάρτισης του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η διαχείριση διαδικασιών πρακτικής άσκησης σε υπηρεσιακές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η μέριμνα για την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η μέριμνα για θέματα υγείας – υγιεινής, προστασίας και ασφάλειας των εργαζομένων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας.
- Η διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Η τήρηση Πρωτοκόλλου Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η διανομή των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
- Η ανάρτηση στο διαδίκτυο πράξεων – αποφάσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η λειτουργία και εποπτεία τού τηλεφωνικού κέντρου της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.

17.6.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Εμπορικής Εκμετάλλευσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η ευθύνη για τη διενέργεια όλων των οικονομικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 (συγκέντρωση παραστατικών, δικαιολογητικών, βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης κ.λπ. και αποστολή τους στο Λογιστήριο της ΕΡΤ Α.Ε.) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η παραλαβή και λογιστικοποίηση όλων των παραστατικών των τακτικών και έκτακτων προκαταβολών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για τη συγκέντρωση όλων των αιτημάτων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών μέχρι του ποσού των 60.000,00€ ανά διακριτή δαπάνη, για τις ανάγκες της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για τη διενέργεια και παρακολούθηση της υλοποίησης των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου νομιμότητας και πληρότητας των σχετικών παραστατικών και πράξεων.
- Η ανάρτηση στο διαδίκτυο (ΚΗΜΔΗΣ) αιτημάτων προμηθειών και των σχετικών αποφάσεων και συμβάσεων της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη της σύνταξης και παρακολούθησης του ετήσιου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η ευθύνη για την παρακολούθηση των παγίων ενσώματων και αύλων κατά ποσότητα και θέση στην οποία βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και για την τήρηση των διαδικασιών καταχώρησης αυτών στο Μητρώο Παγίων της ΕΡΤ Α.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Η ευθύνη του συντονισμού των επιτροπών απογραφής, επιθεώρησης και καταστροφής πάγιων περιουσιακών στοιχείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Αποθηκών της Διεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας.
- Η συγκέντρωση, σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Προγράμματος, των στατιστικών στοιχείων για την απόδοση πνευματικών και συγγενικών δικαιωμάτων.
- Η στοχευμένη προώθηση των προγραμμάτων της ΕΡΤ3 στην ελληνική περιφέρεια σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Προγράμματος με στόχο την άντληση διαφημίσεων και χορηγιών.
- Ο έλεγχος των παραγωγών (εσωτερικών, μεικτών, εξωτερικών) για την αποφυγή πρακτικών «γκρίζας» διαφήμισης, τοποθέτησης προϊόντων κλπ.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών και η έκδοση και διαχείριση των διαφημιστικών εντολών τους για ΕΡΤ3, 102 FM και 9.58 FM.
- Η σύνταξη και διανομή ημερησίων δελτίων μετάδοσης διαφημιστικών μηνυμάτων (ροή προγράμματος διαφημίσεων) για τα μέσα της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η βεβαίωση της μετάδοσης των διαφημιστικών μηνυμάτων.
- Η μέριμνα για τη συνεργασία της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Marketing και Εμπορικής Εκμετάλλευσης.
- Η προώθηση της εμπορικής πολιτικής της ΕΡΤ Α.Ε. και η συνεχής επαφή – συναντήσεις με τα media shops και τους διαφημιζομένους, με στόχο την ανάπτυξη των πωλήσεων.

- Η πραγματοποίηση ερευνών αγοράς για την εξεύρεση, μέσω χορηγιών, προϊόντων και υπηρεσιών για τις ανάγκες των παραγωγών της ΕΡΤ3, με γνώμονα τη μείωση του λειτουργικού κόστους.

17.7 Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας υπάγεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή ΕΡΤ3, στον οποίο και αναφέρεται.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η άμεση συνεργασία με τη Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας για την εξειδίκευση και εφαρμογή των βασικών αρχών και της συνολικής στρατηγικής της ΕΡΤ Α.Ε., όπως διαμορφώνονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, σε σχέση με την εταιρική επικοινωνία.
- Η ανάπτυξη δράσεων συνέργειας με κοινωνικούς και πολιτιστικούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα της Θεσσαλονίκης και της Βόρειας Ελλάδας για την ανάδειξη του ρόλου της δημόσιας ραδιοτηλεόρασης.
- Η ανάπτυξη και υλοποίηση διεθνών συνεργασιών και σχέσεων με περιφερειακούς ραδιοτηλεοπτικούς φορείς (CIRCOM) δημόσιου χαρακτήρα.
- Η ενημέρωση δια του Γραφείου Τύπου των αρμοδίων συντακτών για τα προγράμματα και τις εταιρικές δράσεις της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3 και η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου.
- Η υποδοχή και ενημέρωση επισκεπτών και ο χειρισμός θεμάτων εθιμοτυπίας – πρωτοκόλλου (φιλοξενία, προσκλήσεις κ.λπ.) της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3.
- Η επιμέλεια οργάνωσης, συμμετοχής και εν γένει παρουσίας της Γενικής Διεύθυνσης ΕΡΤ3/ΕΡΤ Α.Ε. σε εκδηλώσεις, φεστιβάλ, διοργανώσεις και συνδιοργανώσεις που λαμβάνουν χώρα στη Θεσσαλονίκη, τη Βόρεια Ελλάδα και τη Ν.Α. Ευρώπη.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Προϊοντικής Προβολής της Διεύθυνσης Marketing της Γενικής Διεύθυνσης Marketing & Εμπορικής Εκμετάλλευσης στη διαμόρφωση και προβολή της εταιρικής ταυτότητας και των ραδιοτηλεοπτικών προγραμμάτων της Γ.Δ. ΕΡΤ3.
- Η συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων της ΕΡΤ, για συμμετοχή της ΕΡΤ3 σε διασυνοριακά, διαπεριφερειακά προγράμματα.
- Η εφαρμογή της χορηγικής πολιτικής της ΕΡΤ Α.Ε. και η παρακολούθηση και υλοποίηση των συμφωνιών χορηγίας επικοινωνίας στη Θεσσαλονίκη και την ελληνική περιφέρεια και η συγκέντρωση των κοινωνικών μηνυμάτων του ΕΣΡ προς προβολή και μετάδοση, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.
- Η λειτουργία του Κέντρου Επικοινωνίας και Ενημέρωσης Πολιτών (Κ.Ε.Ε.Π.) Θεσσαλονίκης για τη διευκόλυνση της αμφίδρομης επικοινωνίας και την ενίσχυση της λογοδοσίας της ΕΡΤ Α.Ε. στην κοινωνία και τους πολίτες.
- Η ευθύνη για την οργάνωση, συγκρότηση και υποστήριξη του Συμβουλίου Κοινωνικού Ελέγχου (ΣΚΕ) Κεντρικής Μακεδονίας.
- Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η υλοποίηση, σε συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Προγράμματος, δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, που προβάλουν και αναδεικνύουν τη δημόσια αποστολή της ΕΡΤ Α.Ε. και τη συμβολή της σε όλους τους τομείς της κοινωνικής προσφοράς.

- Η συνεργασία με την Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού για τη σύνταξη του ετήσιου Κοινωνικού Απολογισμού Δημόσιας Αξίας της ΕΡΤ Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄- ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΡΤ Α.Ε.

ΑΡΘΡΟ 18 – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΕΛΕΓΧΟΣ

1. Ο έλεγχος της ΕΡΤ Α.Ε. ως προς το εκπεμπόμενο πρόγραμμα και την τήρηση των γενικών αρχών του παρεχόμενου περιεχομένου γίνεται από το Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης, το οποίο δημοσιεύει ετησίως σχετική έκθεση.
2. Στο Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης ανατίθεται ο έλεγχος της ΕΡΤ Α.Ε., όσον αφορά στη εκπλήρωση των υποχρεώσεων δημόσιας υπηρεσίας και την τήρηση των κανόνων του δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τις κρατικές ενισχύσεις στη Δημόσια Ραδιοτηλεόραση.
3. Η ΕΡΤ Α.Ε. υποβάλλει στην Επιτροπή Θεσμών και Διαφάνειας της Βουλής και στο Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης κατά το πρώτο τρίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους έκθεση για τη διαφάνεια στη χρήση του ανταποδοτικού τέλους.
4. Ο Υπουργός που είναι αρμόδιος για θέματα Δημόσιας Ραδιοτηλεόρασης εποπτεύει τη τήρηση των διατάξεων του νόμου, με την επιφύλαξη των διατάξεων που αφορούν στις σχετικές αρμοδιότητες του Εθνικού Συμβουλίου Ραδιοτηλεόρασης. Σε περίπτωση που ο Υπουργός διαπιστώσει παράβαση των διατάξεων αυτών, συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, η οποία αποφαίνεται επί του ζητήματος, η δε απόφασή της εκτελείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

18.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου – Επιτροπή Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, η οποία λειτουργεί κατά τις διατάξεις του άρθρου 16 και 17 του Ν. 4972/2022, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

18.1.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία υιοθετεί Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και ακολούθως έχει συστήσει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Βασική αποστολή της Μονάδας είναι να παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ελέγχου του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Πιο συγκεκριμένα, η Μονάδα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) αξιολογεί τη συμμόρφωση με τον κανονισμό λειτουργίας, το καταστατικό και το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την ίδρυση, την οργάνωση και τη λειτουργία της Εταιρείας,

β) διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών και των λειτουργιών της Εταιρείας και ενημερώνει ανά τρίμηνο εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, την επιτροπή ελέγχου, τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Δ.Ο.Υ.) και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και τη Μονάδα

Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, για τους ελέγχους που διενεργεί,

γ) παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4795/2021 (Α'62).

δ) υποβάλλει αναφορά μια φορά ανά τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο, την επιτροπή ελέγχου, τη Γ.Δ.Δ.Ο.Υ., και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και τη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων, στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις υπηρεσίες, με σκοπό την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας, καθώς και της ύπαρξης υπολειμματικών, μη ανεκτών για τον φορέα κινδύνων,

ε) ελέγχει, σύμφωνα με τα γενικώς αποδεκτά Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), καθώς και τις διεθνείς καλές πρακτικές και τις πρακτικές του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Ι.Ι.Α.) και παρέχει εύλογη διαβεβαίωση για την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,

στ) ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και της διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας της Εταιρείας, για τον εντοπισμό ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κινδύνου ακεραιότητας, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

ζ) γνωστοποιεί αμελλητί ενδείξεις φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης, έλλειψης ακεραιότητας και σύγκρουσης συμφερόντων στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και στη Γενική Συνέλευση των μετόχων ή στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, στη Γ.Δ.Ο.Υ. και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος υπουργείου, στη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας,

η) συντάσσει, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Ι.Ι.Α.), την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, που αφορά στο προηγούμενο έτος, την οποία και υποβάλλει, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4795/2021, στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, στην επιτροπή ελέγχου και στη Γενική Συνέλευση. Η ετήσια έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρέχει Γνώμη στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, για τη συνολική

επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη λειτουργία της Εταιρείας βάσει των αρχών της χρηστής διοίκησης και δημοσιονομικής διαχείρισης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη που συνοδεύει την ετήσια έκθεση βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης, θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη,

θ) διασφαλίζει την παροχή από την Εταιρεία οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και του εποπτεύοντος υπουργείου και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

18.1.2 Διάρθρωση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

1. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται ένας (1) τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής, που ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση της ΕΡΤ Α.Ε. και ορίζεται ως επικεφαλής. Στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να υπηρετούν υπάλληλοι της Εταιρείας, οι οποίοι επικουρούν διοικητικά τον εσωτερικό ελεγκτή. Οι εν λόγω υπάλληλοι είναι κάτοχοι πτυχίου ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου της αλλοδαπής και διαθέτουν ελεγκτική επαγγελματική εμπειρία τριών (3) τουλάχιστον ετών. Ο αριθμός των απασχολουμένων στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, όπως αυτό καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν. 4308/2014 (Α'251).

2. Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (εσωτερικός ελεγκτής) είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, προσωπικά ανεξάρτητος, υπάγεται στην επιτροπή ελέγχου για θέματα λειτουργικά και απευθύνεται μόνο στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα διοικητικής φύσης. Δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και να έχει συγγενική σχέση ή οικονομικές συναλλαγές με οποιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε Εταιρεία του ομίλου. Οφείλει να αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του διενεργούμενου ελέγχου, να συντάσσει και να της παραδίδει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως δε με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στην χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

3. Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (εσωτερικός ελεγκτής) παρέχει υπηρεσίες με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ούτε τελεί σε σχέση εξαρτημένης εργασίας. Η αμοιβή του εσωτερικού ελεγκτή ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και δεν μπορεί να υπερβαίνει, σε ετήσια βάση, το όριο του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 118 του ν. 4412/2016 (Α'147), προσαυξημένο κατά ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%). Οι συμβάσεις είναι διάρκειας δύο (2) ετών με δυνατότητα παράτασης ενός (1) έτους άπαξ. Μετά την παρέλευση της διάρκειας της σύμβασης, ο εσωτερικός ελεγκτής δύναται να συνάψει νέα, διάρκειας έως τρία (3) έτη, μετά τη λήξη της οποίας δεν μπορεί να συνάψει άλλη σύμβαση με την ίδια

αναθέτουσα Εταιρεία της παρ. 1 του άρθρου 3, για διάστημα είκοσι τεσσάρων (24) τουλάχιστον μηνών.

4. Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του. Οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Αρμόδιοι φορείς για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου των εταιρειών της παρ. 1 του άρθρου 3 του παρόντος είναι η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Υπουργείο Οικονομικών και το Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 4795/2021 (Α'62).

18.1.3 Αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελεγκτή και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

1. Έργο του εσωτερικού ελεγκτή είναι:

Α) Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων, στη βάση της αξιολόγησης των κινδύνων που αντιμετωπίζουν η Εταιρεία και οι θυγατρικές της, λαμβανομένων υπόψη των διαθέσιμων πόρων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται έως το τέλος Ιανουαρίου κάθε έτους, υποβάλλεται στην επιτροπή ελέγχου, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το αργότερο εντός μηνός από την υποβολή του και κοινοποιείται στη Γενική Συνέλευση.

Β) Η υποβολή στην επιτροπή ελέγχου των απαιτήσεων σε απαραίτητους πόρους, καθώς και των επιπτώσεων περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της Μονάδας.

Γ) Η αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην επιτροπή ελέγχου κάθε θέματος που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου, η σύνταξη και παράδοση ιδιαίτερης έκθεσης με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στη χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τη σύνταξη των

χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Δ) Η υλοποίηση και εισήγηση τροποποίησης του ετήσιου προγράμματος ελέγχων, όταν κρίνει ότι αυτό απαιτείται λόγω εξωγενών ή ενδογενών παραγόντων. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων τροποποιείται με την ίδια διαδικασία έγκρισής του.

2. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή ο εσωτερικός ελεγκτής έχει επιπλέον τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Α) Αξιολογεί τη συμμόρφωση με τον κανονισμό λειτουργίας, το καταστατικό και το σύνολο των κανόνων δικαίου που διέπουν την ίδρυση, την οργάνωση και τη λειτουργία της Εταιρείας.

Β) Διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών και των λειτουργιών της Εταιρείας και ενημερώνει ανά τρίμηνο εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, την επιτροπή ελέγχου, τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και τη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, για τους ελέγχους που διενεργεί.

Γ) Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4795/2021 (Α'62). Υποβάλλει αναφορά ανά τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο, την επιτροπή ελέγχου, τη Γ.Δ.Ο.Υ., και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και τη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνήθηκαν στο πλαίσιο των ελέγχων, στην οποία, εκτός των άλλων, περιλαμβάνεται η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις υπηρεσίες, με σκοπό την ανάδειξη της προστιθέμενης αξίας, καθώς και της ύπαρξης υπολειμματικών, μη ανεκτών για τον φορέα κινδύνων,

Δ) Ελέγχει, σύμφωνα με τα γενικώς αποδεκτά Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), καθώς και τις διεθνείς καλές πρακτικές και τις πρακτικές του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Ι.Ι.Α.) και παρέχει εύλογη διαβεβαίωση για την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,

Ε) Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και της διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας της Εταιρείας, για τον εντοπισμό ενδείξεων

φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κινδύνου ακεραιότητας, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης, καθώς και εάν ο φορέας αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον,

ΣΤ) Γνωστοποιεί αμελλητί ενδείξεις φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης, έλλειψης ακεραιότητας και σύγκρουσης συμφερόντων στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και στη Γενική Συνέλευση των μετόχων ή στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών, στη Γ.Δ.Ο.Υ. και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του εποπτεύοντος υπουργείου, στη Μονάδα Αποκρατικοποιήσεων, Διαχείρισης Κινητών Αξιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας,

Ζ) Συντάσσει, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Ι.Ι.Α.), την Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, που αφορά στο προηγούμενο έτος, την οποία και υποβάλλει, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4795/2021, στο Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα, στην επιτροπή ελέγχου και στη Γενική Συνέλευση. Η ετήσια έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών. Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρέχει Γνώμη στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, για τη συνολική επάρκεια των δομών και συστημάτων διακυβέρνησης, τη λειτουργία της Εταιρείας βάσει των αρχών της χρηστής διοίκησης και δημοσιονομικής διαχείρισης, τη διαχείριση κινδύνων και των δικλίδων ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και οργανικές μονάδες του φορέα. Η Γνώμη που συνοδεύει την ετήσια έκθεση βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης, θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη,

Η) Διασφαλίζει την παροχή από την Εταιρεία οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και του εποπτεύοντος υπουργείου και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

18.1.4. Επιτροπή Ελέγχου

1. Με τον παρόντα Κανονισμό συνιστάται και λειτουργεί στην ΕΡΤ Α.Ε. η προβλεπόμενη στο άρθρο 10 του Ν. 4972/2022 Επιτροπή Ελέγχου. Η Επιτροπή Ελέγχου η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία, ορίζονται και παύονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων και είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα, εφαρμοζόμενου αναλόγως για τα μέλη αυτά του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 (Α'136). Ένα (1) τουλάχιστον από τα ανεξάρτητα μέλη της επιτροπής ελέγχου έχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική και παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ένα (1) από τα ανεξάρτητα μέλη. Η επιτροπή ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά

χρονικά διαστήματα, τέσσερις (4) φορές τουλάχιστον ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτείται. Σε κάθε συνεδρίαση, τηρούνται πρακτικά.

2. Χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται οι υποχρεώσεις και εξουσίες των οργάνων Διοίκησης της ΕΡΤ Α.Ε., η Επιτροπή Ελέγχου έχει ενδεικτικά τις παρακάτω υποχρεώσεις:

i. την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

ii. την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, όσον αφορά στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,

iii. την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

18.2 Υπηρεσία Προστασίας Δεδομένων (Υ.Π.Δ.)

Η Υπηρεσία Προστασίας Δεδομένων είναι αρμόδια για την τήρηση των όσων καθορίζονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων. Σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, κάθε οργανισμός/επιχείρηση υποχρεούται να λειτουργεί σχετική υπηρεσία την οποία καθοδηγεί Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων – Υ.Π.Δ. (DPO - Data Protection Officer).

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ως Προϊστάμενος της Υ.Π.Δ., η οποία αποτελεί οργανική μονάδα επιπέδου τμήματος, ορίζεται εργαζόμενος της Εταιρείας, με τις εξής αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και όλες τις σχετικές κανονιστικές απαιτήσεις.
- Αποτελεί τον σύνδεσμο επίσημης επικοινωνίας της Εταιρείας με την εποπτική αρχή εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο.
- Αποτελεί τον σύνδεσμο επίσημης επικοινωνίας της Εταιρείας με κάθε υποκείμενο που τα δεδομένα του υπόκεινται σε επεξεργασία.
- Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού στις απαιτήσεις του Κανονισμού.
- Έχει την ευθύνη για την παροχή συμβουλών στους υπεύθυνους επεξεργασίας των δεδομένων εντός του οργανισμού και για την τήρηση των αρχείων καταγραφής.
- Συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να τηρούνται τα όσα αναφέρονται στον Κανονισμό.

18.3 Συμβούλια Κοινωνικού Ελέγχου

Στα Συμβούλια Κοινωνικού Ελέγχου συμμετέχουν εθελοντές ακροατές, τηλεθεατές, θεσμοί και κοινωνικές συλλογικότητες που αποτελούν το αντιπροσωπευτικό κοινό της ΕΡΤ Α.Ε. Αποστολή των συμβουλίων είναι να μεταφέρουν στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις απόψεις επί του

περιεχομένου του προγράμματος, προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και τις καταγγελίες ως προς την τήρηση των προβλεπόμενων προγραμματικών υποχρεώσεων της ΕΡΤ Α.Ε., προς το σκοπό της αξιολόγησης των υπηρεσιών και της βελτίωσης της ποιότητας της λειτουργίας της. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ο συγκεκριμένος αριθμός των μελών των συμβουλίων, οι πανεπιστημιακοί θεσμοί, οι φορείς τη τοπικής αυτοδιοίκησης και οι κοινωνικές συλλογικότητες πολιτιστικού χαρακτήρα που συμμετέχουν σε αυτό, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα που αφορά στη λειτουργία τους.

Υπεύθυνος των ΣΚΕ ορίζεται ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επικοινωνίας & Ενημέρωσης Πολιτών και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄- ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΑΡΘΡΟ 19 – ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ – ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ – ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

19.1 Σύσταση Επιτροπών, Συμβουλίων και Ομάδων Εργασίας

1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύνανται να συγκροτούνται, να καταργούνται και να λειτουργούν Επιτροπές και Συμβούλια είτε για προσωρινές, είτε για διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας.
2. Οι Επιτροπές συνεδριάζουν σε περιοδική βάση και καταρτίζουν προτάσεις και γνωμοδοτικές εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τις επιμέρους Γενικές Διευθύνσεις επί συγκεκριμένων ζητημάτων.
3. Είναι δυνατή ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά η σύσταση των ακόλουθων Επιτροπών:
   i. Επιτροπή Προγράμματος
   ii. Επιτροπή Κινηματογράφου
   iii. Τεχνικό Συμβούλιο

19.2 Αρμοδιότητες Επιτροπών – Συμβουλίων

19.2.1 Αρμοδιότητες Επιτροπών

Όλες οι Επιτροπές έχουν γνωμοδοτική αρμοδιότητα.

Α. Επιτροπή Προγράμματος

Η Επιτροπή Προγράμματος, με βάση τις κατευθύνσεις της Διοίκησης σχετικά με το επιδιωκόμενο περιεχόμενο – σε ποιότητα και κατηγορίες – των προγραμμάτων της ΕΡΤ Α.Ε., έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Την αξιολόγηση των προτάσεων των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων για την υλοποίηση εσωτερικών παραγωγών κάθε είδους προγράμματος και τον έλεγχο των οικονομικών στοιχείων τους.
- Τη μελέτη του συνόλου των προτάσεων για την ανάθεση εκτέλεσης εξωτερικής/μεικτής παραγωγής και συμπαραγωγής κάθε είδους προγράμματος και την αξιολόγηση των οικονομικών στοιχείων τους.

- Την εισήγηση ως προς τις υποβληθείσες προτάσεις προς τα αρμόδια όργανα.

Β. Επιτροπή Κινηματογράφου

Η Επιτροπή Κινηματογράφου έχει την αρμοδιότητα να εισηγείται την επιλογή κινηματογραφικών έργων στο πλαίσιο των υποχρεώσεων του σχετικού νόμου περί κινηματογραφίας, τη διάθεση ποσοστού του ετήσιου κύκλου εργασιών της ΕΡΤ Α.Ε. για την παραγωγή κινηματογραφικών έργων και τη διάθεση διαφημιστικού χρόνου στο Ελληνικό Κέντρο Κινηματογράφου.

Στην Επιτροπή Κινηματογράφου μπορούν κατ' εξαίρεση, να συμμετέχουν και πρόσωπα εγνωσμένου κύρους και ειδικών προσόντων (συγγραφείς, σεναριογράφοι κ.λπ.) εκτός της ΕΡΤ Α.Ε.

Γ. Τεχνικό Συμβούλιο

Το Τεχνικό Συμβούλιο έχει ως έργο τον συντονισμό της λειτουργίας και των υποδομών των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής τους για την αποτελεσματικότερη και παραγωγικότερη λειτουργία τους. Επίσης έχει την ευθύνη για την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεση έργων εκπόνησης μελετών στο πλαίσιο των αποφάσεων του της διοίκησης της ΕΡΤ Α.Ε. Η θητεία των μελών του Συμβουλίου ορίζεται διετής.

19.2.2 Μέλη Επιτροπών

Διαρκείς Επιτροπές

i. Οι Επιτροπές αποτελούνται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη.

ii. Οι Επιτροπές συγκροτούνται για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους.

iii. Τα μέλη των Επιτροπών καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση των κατά περίπτωση αρμόδιων Γενικών Διευθυντών. Επιλέγονται από το σύνολο των εργαζομένων ανάλογα με το αντικείμενο απασχόλησής τους.

Έκτακτες Επιτροπές

i. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να προβεί στη σύσταση έκτακτων επιτροπών για συγκεκριμένο έργο, αναφέροντας στην απόφασή του τον αριθμό των μελών τους και τη χρονική διάρκεια της λειτουργίας τους.

ii. Οι έκτακτες επιτροπές αποτελούνται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, που ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 20 – ΕΝΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της ΕΡΤ Α.Ε. εντάσσεται στις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

==========

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΙΙ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 - Αντικείμενο

Ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της ΕΡΤ Α.Ε. καθορίζει τα θέματα προσωπικού, τα αναγκαία για την πρόσληψή του, τη διαδικασία πρόσληψης, την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του στα εργασιακά θέματα, τις εν γένει σχέσεις του με την Εταιρεία και κάθε άλλο συναφές ζήτημα, εξαιρουμένων των όρων και των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 2 - Έννοια Όρων

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

- ✓ «*Εταιρεία*»: η ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)
- ✓ «*Κανονισμός*»: ο παρών Γενικός Κανονισμός Προσωπικού.
- ✓ «*Υπάλληλος*», «*Εργαζόμενος*», «*Προσωπικό*»: κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
- ✓ «*Διοίκηση*»: τα πρόσωπα ή όργανα που, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εταιρείας, είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, να διευθύνουν και να ασκούν την επιχείρησή της. Ο όρος περιλαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και τα στελέχη της Εταιρείας - τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων, Τομέων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων και τους Συντονιστές, τους Εντεταλμένους Συμβούλους και τους Υπεύθυνους Διοίκησης Έργου - στους οποίους το Διοικητικό Συμβούλιο ή/και ο Διευθύνων Σύμβουλος έχουν εκχωρήσει αρμοδιότητες εκπροσώπησης της Εταιρείας.
- ✓ «*Προϊστάμενος*»: κάθε Εργαζόμενος της Εταιρείας που προΐσταται έστω και ενός συναδέλφου του.
- ✓ «*Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Τομέα ή Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος*»: οι έννοιες ταυτίζονται με εκείνες του Γενικού Διευθυντή, του Εντεταλμένου Συμβούλου ή του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, του Διευθυντή, του Υποδιευθυντή και του Τμηματάρχη αντίστοιχα.
- ✓ «*Τακτικό προσωπικό*»: όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, καθώς και οι απασχολούμενοι με σύμβαση έμμισθης εντολής.
- ✓ «*Έκτακτο προσωπικό*»: κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου

για κάλυψη έκτακτων αναγκών, οι τυχόν προσλαμβανόμενοι για κάλυψη θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Τομέα, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, καθώς οι Συντονιστές και οι Υπεύθυνοι διοίκησης Έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, οι Ειδικοί σύμβουλοι και οι λοιποί μετακλητοί υπάλληλοι.

Άρθρο 3 - Πεδίο Ισχύος Κανονισμού

3.1 Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το προσωπικό της Εταιρείας, που συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας.

3.2 Δεν αποτελούν προσωπικό της Εταιρείας και δεν υπάγονται εξ αυτού του λόγου στον Κανονισμό τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που συνάπτουν με την Εταιρεία συμβάσεις μίσθωσης έργου ή παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών για την παραγωγή ή την επεξεργασία ή την παρουσίαση συγκεκριμένου ραδιοφωνικού, τηλεοπτικού ή διαδικτυακού προγράμματος για την εκπλήρωση των σκοπών και της αποστολής της, σύμφωνα με τις διατάξεις του ιδρυτικού νόμου της (4173/2013, όπως ισχύει) και του καταστατικού της. Στα ανωτέρω φυσικά ή νομικά πρόσωπα ανατίθενται συμβάσεις κατά τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και αφού έχει προηγηθεί σχετική δημόσια προκήρυξη στον ιστότοπο της Εταιρείας. Οι αναθέσεις αυτές γίνονται με όρους χρηστής διαχείρισης, απόλυτης διαφάνειας και αξιοκρατίας, στο πλαίσιο ισοσκελισμένων προϋπολογισμών, αφορούν δε σε πρόγραμμα που ενισχύει το παραγόμενο και παρεχόμενο πρόγραμμα από το προσωπικό της Εταιρείας και στοχεύουν στην ενδυνάμωση της εγχώριας παραγωγής και των συντελεστών της.

3.3 Οι συμβάσεις των ανωτέρω διέπονται αποκλειστικά από την έγγραφη σύμβαση έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών και τις οικείες διατάξεις του νόμου (681 επ. ΑΚ) ή του Κανονισμού «Ανάθεσης και Εκτέλεσης Συμβάσεων Προμήθειας Προϊόντων, Παροχής Υπηρεσιών, Εκπόνησης Μελετών και Κατασκευής - Εκτέλεσης Έργων», απαγορευομένης της απασχόλησης των ανωτέρω προσώπων σε έργο διαφορετικό από το αναφερόμενο στην εκάστοτε σύμβαση, με ευθύνη του προσώπου που ορίζεται εκάστοτε αρμόδιο για την παρακολούθηση της σύμβασης, καθώς και του Προϊσταμένου του προσώπου αυτού.

3.4 Αποκλείεται η μετατροπή με οποιονδήποτε τρόπο της σύμβασης έργου ή της σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών σε σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 4 - Τακτικό και Έκτακτο Προσωπικό

4.1 Ο συνολικός αριθμός των Εργαζομένων κατά την κατάρτιση του παρόντος ανέρχεται σε δύο χιλιάδες διακόσιους ογδόντα εννέα (2289), εκ των οποίων είκοσι οκτώ (28) ανήκουν στο Έκτακτο Προσωπικό. Ο αριθμός των ανωτέρω κατηγοριών προσωπικού είναι δυνατό να μεταβάλλεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

Η Εταιρεία δύναται, προς κάλυψη των υπηρεσιακών της αναγκών, να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό, πέραν του ανωτέρω αριθμού των 28, για τη στελέχωση θέσεων Γενικών Διευθυντών, Εντεταλμένων Συμβούλων, Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών,

Υποδιευθυντών και Τμηματαρχών, καθώς και, Συντονιστών και Υπεύθυνων διοίκησης Έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, σύμφωνα με τους όρους του παρόντος και τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Οι θέσεις ευθύνης επιπέδου Τμήματος που καλύπτει η ΕΡΤ Α.Ε. κατ' εφαρμογή της αμέσως ανωτέρω παραγράφου – ως έκτακτο προσωπικό - δεν μπορεί να υπερβαίνουν σε ποσοστό το 25% επί του συνόλου των θέσεων Προϊσταμένου Τμήματος.

4.2 Οι είκοσι οκτώ (28) υφιστάμενες θέσεις του Έκτακτου Προσωπικού κατανέμονται ως εξής: Δέκα τέσσερις (14) θέσεις Ειδικών Συμβούλων και δέκα τέσσερις (14) θέσεις διοικητικών, μετακλητών υπαλλήλων.

4.2.1 Οι δέκα τέσσερις (14) θέσεις των Ειδικών Συμβούλων κατανέμονται ως εξής: Δύο (2) θέσεις για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, πέντε (5) θέσεις για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου, μία (1) θέση για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Εντεταλμένου Συμβούλου, μία για κάθε Γενικό Διευθυντή. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι είναι μετακλητοί υπάλληλοι, προσλαμβάνονται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ ή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Εντεταλμένου Συμβούλου ή του Γενικού Διευθυντή και παρέχουν υπηρεσίες στα όργανα διοίκησης της ΕΡΤ ΑΕ.

4.2.2 Οι δεκατέσσερις (14) θέσεις των Διοικητικών μετακλητών υπαλλήλων κατανέμονται ως εξής:

Μία (1) θέση για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, μία (1) θέση για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου, μία (1) θέση για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, μία (1) θέση για την εξυπηρέτηση του γραφείου του Εντεταλμένου Συμβούλου, έξι (6) θέσεις για την εξυπηρέτηση των γραφείων των Γενικών Διευθυντών - μία για κάθε Γενικό Διευθυντή, τρεις (3) θέσεις για την εξυπηρέτηση των γραφείων των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών - μία για κάθε Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή και μία (1) θέση για την εξυπηρέτηση του Τομέα Νομικής Υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 - ΠΡΟΣΛΗΨΗ, ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ, ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 5 - Προσλήψεις

5.1 Οι αποφάσεις που αφορούν σε θέματα προσλήψεων ή / και τοποθετήσεων λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, τηρουμένων των αρχών της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της ισότητας, σύμφωνα με το νόμο, τις ανάγκες και τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας και το παρόν άρθρο. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας διαπιστώνει με πράξη του την ύπαρξη κενών θέσεων, λαμβάνοντας υπόψιν τις ανάγκες της Εταιρείας και αποφασίζει για την πλήρωσή τους, τον αριθμό, τις κατηγορίες και τους κλάδους ή ειδικότητες των προσλαμβανομένων. Για την κίνηση διαδικασιών πρόσληψης τακτικού προσωπικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή έμμισθης εντολής, απαιτείται η προηγούμενη έγκριση που προβλέπεται στην ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.

Δεν απαιτείται η εν λόγω έγκριση για την πρόσληψη προσωπικού, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για την κάλυψη έκτακτων αναγκών, για τους προσλαμβανόμενους σε θέσεις ευθύνης, που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και για την πρόσληψη μετακλητών υπαλλήλων.

5.2 Η Εταιρεία προβαίνει στις ανωτέρω προσλήψεις μετά από δημοσίευση προκήρυξης και τήρηση των αρχών της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της ισότητας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και, ιδίως, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/1994, όπως ισχύει. Στις περιπτώσεις πρόσληψης προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη αντίστοιχη εμπειρία σε δημόσιο ραδιοτηλεοπτικό φορέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική προκήρυξη.

5.3 Για την κάλυψη των θέσεων Γενικών Διευθυντών, Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών, Υποδιευθυντών και Τμηματαρχών, καθώς και Εντεταλμένων Συμβούλων, Συντονιστών και Υπεύθυνων διοίκησης Έργου που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, δημοσιεύεται Πρόσκληση στην οποία περιλαμβάνονται τα προσόντα, η διαδικασία επιλογής και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια. Η απόφαση πρόσληψης λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5.4 Οι Ειδικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του προσώπου που εξυπηρετούν (Προέδρου ΔΣ, Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικού Διευθυντή και Εντεταλμένου Συμβούλου), όπως αναφέρονται στην παράγραφο 4.2.1 του παρόντος και είναι μετακλητοί υπάλληλοι. Οι όροι, οι συνθήκες και η αμοιβή για την εργασία τους καθορίζονται με ατομικές συμβάσεις εργασίας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η σύμβαση εργασίας των Συμβούλων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελεύθερα οποτεδήποτε και, σε κάθε περίπτωση, λύεται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την Εταιρεία εκείνου που υποστηρίζουν.

5.5 Οι Διοικητικοί μετακλητοί υπάλληλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του προσώπου που εξυπηρετούν (Προέδρου ΔΣ, Διευθύνοντος Συμβούλου, Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικού Διευθυντή, Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, Εντεταλμένου Συμβούλου, Νομικού Συμβούλου - Προϊσταμένου Νομικής Υπηρεσίας), όπως αναφέρονται στην παράγραφο 4.2.2 του παρόντος. Η σύμβαση εργασίας των υπαλλήλων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελεύθερα οποτεδήποτε και, σε κάθε περίπτωση, λύεται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την Εταιρεία εκείνου που υποστηρίζουν.

Άρθρο 6 - Γενικά Προσόντα Διορισμού Τακτικού Προσωπικού

6.1 Οι υποψήφιοι για πρόσληψη σε θέση τακτικού προσωπικού πρέπει να διαθέτουν τα ακόλουθα Γενικά Προσόντα Διορισμού:

6.1.1 Να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες των Κρατών−μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες που στερούνται της ελληνικής ιθαγένειας απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας, του επιπέδου που είναι απαραίτητο για την άσκηση των καθηκόντων τους, όπως αυτό καθορίζεται με την Προκήρυξη.

6.1.2 Να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους.

6.1.3 Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των

καθηκόντων της θέσης που επιλέγουν.

6.1.4 Να μην έχουν κώλυμα διορισμού, ούτε κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, ούτε κατά το χρόνο του διορισμού, ήτοι:

α) Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β) Να μην είναι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α ανωτέρω, καθώς και να μην έχουν υπάρξει υπόδικοι με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της ίδιας περίπτωσης, το οποίο αδίκημα έχει παραγραφεί.

γ) Να μην έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

δ) Να μην τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

ε) Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του Εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

6.1.5 Οι άνδρες μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

6.1.6 Να κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα/ιδιότητες (π.χ. πτυχίο, τίτλο ξένης γλώσσας), όπως και τα απαιτούμενα πιστοποιητικά αναγνώρισης και ισοτιμίας των πτυχίων τους, εφόσον τα τελευταία αποκτήθηκαν στην αλλοδαπή, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αιτήσεως συμμετοχής (ηλεκτρονική και μη).

6.1.7 Να διαθέτουν τους προβλεπόμενους ανά ειδικότητα τίτλους σπουδών.

Κάθε υποψήφιος δικαιούται να λάβει μέρος στο Διαγωνισμό υποβάλλοντας ηλεκτρονικά **αίτηση & υπεύθυνη δήλωση** και παράλληλα να προσκομίζει τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία εντός της προβλεπόμενης στην οικεία προκήρυξη προθεσμίας.

6.2 Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή, στη διοίκηση του οποίου θα υπάγεται ο επιτυχών, η εκάστοτε οικεία Προκήρυξη Διαγωνισμού Πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπει και άλλα γενικά ή ειδικά προσόντα πρόσληψης, πέραν των αναφερομένων στο άρθρο 10 του παρόντος, που κρίνονται αναγκαία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα. Με την επιφύλαξη των αποφάσεων του ΑΣΕΠ σχετικά με τα προσόντα των ειδικοτήτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του επιλογής, ως τέτοια προσόντα πρόσληψης ή κριτήρια μοριοδότησης αναφέρονται ενδεικτικά η κατηγορία εκπαίδευσης, η γνώση ξένων γλωσσών, η γνώση χειρισμού προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή, καθώς και η εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης.

Άρθρο 7 - Διαδικασία αναγνώρισης προϋπηρεσίας

7.1 Η προϋπηρεσία του κάθε υπαλλήλου αναγνωρίζεται με απόφαση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Η προϋπηρεσία αποδεικνύεται με υποβολή στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Α.Δ.) των εξής εγγράφων, σωρευτικά:

7.1.1 βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα, στην οποία αναγράφεται η διάρκεια της ασφάλισης. Σε περίπτωση που τα ένσημα δεν είναι μηχανογραφημένα, υποβάλλεται αντίγραφο της σχετικής καρτέλας, μαζί με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου σχετικά με τον αριθμό των ενσήμων και τα χρονικά διαστήματα απασχόλησης, τα δε στοιχεία αυτά επαληθεύονται από τη Δ.Α.Δ..

7.1.2 βεβαίωση του εργοδότη σχετικά με το χρονικό διάστημα και το αντικείμενο της απασχόλησης του μισθωτού. Εάν ο εργοδότης δεν υφίσταται για οποιονδήποτε λόγο και δεν υπάρχει άλλος φορέας αρμόδιος για την έκδοση της βεβαίωσης αυτής, η παρούσα βεβαίωση είναι δυνατό να αντικατασταθεί με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου, με την οποία θα βεβαιώνονται τόσο το γεγονός της ανυπαρξίας του εργοδότη και η εκ του λόγου αυτού αδυναμία έκδοσης της βεβαίωσης, όσο και το χρονικό διάστημα και το αντικείμενο απασχόλησης στον πρώην εργοδότη.

7.1.3 στις περιπτώσεις που προβλέπεται άδεια άσκησης επαγγέλματος, πρέπει επιπλέον να προσκομίζεται η άδεια αυτή, από την οποία προκύπτει το χρονικό διάστημα της δραστηριοποίησης του επαγγελματία.

7.2 Η καταγραφή των ανωτέρω εγγράφων είναι ενδεικτική. Η Δ.Α.Δ. δύναται να ζητά κατά περίπτωση τυχόν επιπλέον απαιτούμενα έγγραφα, προκειμένου να διαπιστώνει την έκταση της προϋπηρεσίας και το αντικείμενο εργασίας κάθε υπαλλήλου.

Άρθρο 8 - Υπερωριακή εργασία

8.1 Κάθε απασχόληση πέρα από τις ώρες υποχρεωτικής εργασίας των υπαλλήλων θεωρείται υπερωριακή απασχόληση και επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχικών, εκτάκτων ή επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

8.2 Οι ώρες απογευματινής υπερωριακής εργασίας δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) ανά υπάλληλο μηνιαίως. Ακολούθως, οι ώρες νυχτερινής υπερωριακής εργασίας δεν μπορεί να ξεπεράσουν τις δεκαέξι (16) ανά υπάλληλο μηνιαίως. Τέλος, η υπερωριακή εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες αργίες έχει όριο τις δεκαέξι (16) ώρες ανά υπάλληλο μηνιαίως.

8.3 Τα ανώτατα όρια ανά υπάλληλο ανά εξάμηνο του έτους έχουν ως εξής:
(α) απογευματινής υπερωριακής εργασίας, εκατόν είκοσι (120) ώρες
(β) νυχτερινής υπερωριακής εργασίας ενενήντα έξι (96) ώρες
(γ) κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες αργίες ενενήντα έξι (96) ώρες

8.4 Κατά το Νοέμβριο κάθε έτους κάθε μία από τις Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας συντάσσει πίνακα με τους υπαλλήλους που αναμένεται ότι θα απαιτηθεί να απασχοληθούν υπερωριακά κατά τη διάρκεια του επόμενου έτους. Στο πίνακα αυτό αναγράφονται σε ειδικές στήλες οι προβλεπόμενες ανά υπάλληλο ώρες υπερωριακής εργασίας για κάθε περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου, καθώς και τα σχετικά σύνολα. Οι πίνακες αυτοί αποστέλλονται

στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία συντάσσει εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου αυτό να εγκρίνει τις υπερωρίες του επόμενου έτους. Η απόφαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου αναρτάται αρχικά στη Διαύγεια και, στη συνέχεια, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

8.5 Για την πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης απαιτείται σχετική προέγκριση. Όταν προκύπτει σχετική ανάγκη, η αρμόδια Διεύθυνση συμπληρώνει Έντυπο Προέγκρισης Υπερωριακής Εργασίας (Ε.Π.Υ.Ε.), στο οποίο καταγράφονται αναλυτικά οι προς προέγκριση ώρες υπερωριακής απασχόλησης ανά υπάλληλο. Το Ε.Π.Υ.Ε. υποβάλλεται για έγκριση στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, για τις Υπηρεσίες που υπάγονται απ' ευθείας σε αυτόν, και στη συνέχεια προωθείται στο αρμόδιο κλιμάκιο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

8.6 Προκειμένου να ελεγχθεί η πραγματοποίηση ή μη της υπερωριακής απασχόλησης, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσει μηνιαίως Βεβαιώσεις Πραγματοποίησης Υπερωριακής Εργασίας (Β.Π.Υ.Ε.), με αναλυτική καταγραφή των πραγματοποιηθεισών ωρών υπερωριακής απασχόλησης ανά υπάλληλο και ανά ημέρα, σύμφωνα με τα πραγματικά δεδομένα και τους περιορισμούς των προεγκρίσεων. Οι βεβαιωμένες υπερωρίες κατά τα ως άνω καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο υπερωριών και υποβάλλονται στο Σ.ΕΠ.Ε.

8.7 Καμία απασχόληση πλέον του ωραρίου δεν επιτρέπεται – και αν πραγματοποιηθεί δεν αμείβεται - αν δεν έχει προηγουμένως ακολουθηθεί η διαδικασία που προβλέπεται στο παρόν άρθρο. Η απασχόληση Εργαζομένων κατά παράβαση της ανωτέρω διαδικασίας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του αρμόδιου Προϊστάμενου.

Άρθρο 9 - Αμοιβές μελών συλλογικών οργάνων

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

Άρθρο 10 - Κλάδοι, ειδικότητες και Ειδικά Προσόντα Πρόσληψης

10.1 Οι θέσεις του προσωπικού της Εταιρείας κατανέμονται στους εξής κλάδους:

Α. Διοίκησης – Διαχείρισης

Β. Τεχνικός

Γ. Πληροφορικής

Δ. Καλλιτεχνικός

Ε. Δημοσιογραφικός

ΣΤ. Νομικών

10.2 Ανάλογα με την κατηγορία εκπαίδευσης, οι υπάλληλοι διακρίνονται σε Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

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

Ι.ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Α. Ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

1.ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

2. ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

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

3. ΠΕ Αρχειονόμων-Βιβλιοθηκονόμων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

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

4. ΠΕ Ιατρών

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών και λοιπά προσόντα:

α) Πτυχίο Ιατρικής της ημεδαπής ή ομότιμος και αντίστοιχος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Τίτλο ιατρικής ειδικότητας.

γ) Άδεια άσκησης επαγγέλματος ιατρού.

5. ΠΕ Τεκμηριωτών Πολιτιστικού Αποθέματος:

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ανθρωπιστικών ή κοινωνικών επιστημών ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότηταςτης ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

6. ΠΕ Διερμηνέων - Παρουσιαστών Νοηματικής

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας και άριστη γνώση της νοηματικής γλώσσας.

Β. Ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

1 .ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

2.ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας & Συστημάτων Πληροφόρησης

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

3. ΤΕ Διερμηνέων - Παρουσιαστών Νοηματικής

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας και άριστη γνώση της νοηματικής γλώσσας.

Γ. Ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

1. ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

- Ενιαίου Λυκείου ή
- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:

(α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων
(β) Οικονομίας
(γ) Βιβλιοθηκονομίας ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:

(α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
(β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
(γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
(δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,

(ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης
ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. ΔΕ Οδηγών
Απαιτούμενα προσόντα:
α) Επαγγελματική άδεια οδήγησης Δ' κατηγορίας
β) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ, ειδικοτήτων (α) Τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων (β) Εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, ή πτυχίο Α' και Β' κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτων ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας ή απολυτήριος τίτλος οποιασδήποτε σχολικής μονάδας Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

3. ΔΕ Τηλεφωνητών
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
α) Πτυχίο σχολών εκπαίδευσης τυφλών τηλεφωνητών που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ή
β) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος:
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:
(α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων
(β) Οικονομίας
(γ) Βιβλιοθηκονομίας ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:
(α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
(β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
(γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
(δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
(ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης
ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

4. ΔΕ Αρχειοθετών -Ταξινόμων
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης) ή Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα

Οικονομίας και Διοίκησης ή Απολυτήριος τίτλος:
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:
(α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων
(β) Οικονομίας
(γ) Βιβλιοθηκονομίας ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:
(α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
(β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
(γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
(δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
(ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης

5. ΔΕ Φροντιστών Τηλεόρασης
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Απολυτήριος τίτλος οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

6. ΔΕ Φροντιστών Ραδιοφωνίας
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Απολυτήριος τίτλος οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

7. ΔΕ Φροντιστών Μουσικών Συνόλων
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Απολυτήριος τίτλος οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και Πτυχίο ή Δίπλωμα αναγνωρισμένου Ωδείου ή Μουσικής Σχολής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

8. ΔΕ Διερμηνέων - Παρουσιαστών Νοηματικής
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Απολυτήριος τίτλος οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άριστη γνώση της νοηματικής γλώσσας.

Δ. Ειδικότητα κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης:

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

20.1.1 ΙΙ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. Ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΠΕ Πληροφορικής
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
α) Πτυχίο ή Δίπλωμα:
- Πληροφορικής
- Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών
- Εφαρμοσμένης Πληροφορικής
- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Τεχνολογίας Υπολογιστών
- Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής
- Επιστήμης Υπολογιστών
- Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών
- Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων
- Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων
- Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών
- Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών
- Πληροφορικής (Ε.Α.Π.)
- Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων
- Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.)
ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Β. Ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

ΤΕ Πληροφορικής
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
α) Πτυχίο ή δίπλωμα:
- Πληροφορικής
- Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
- Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών
- Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων
- Βιομηχανικής Πληροφορικής
- Πληροφορικής και Επικοινωνιών
- Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας
- Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών
- Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης
- Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα Η/Υ (ΠΣΕ)
- Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων
- Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία
- Διαχείρισης Πληροφοριών
ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της

ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Γ. Ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΔΕ Πληροφορικής
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής ή
β) Πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου: (ι) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής – Δικτύων Η/Υ, (ιι) ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων του Ηλεκτρονικού Τομέα ή
γ) Απολυτήριος τίτλος: (ι) κλάδου Πληροφορικής Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, (ιι) τμήματος Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή (ιιι) ειδικότητας Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ, Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

20.1.2 ΙΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

Α. Ειδικότητες κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

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

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

ΠΕ Ψηφιοποιητών Αναλογικού Οπτικοακουστικού Αρχείου
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Πτυχίο του Τμήματος Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας του Πανεπιστημίου του Αιγαίου ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

Β. Ειδικότητες κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης:

ΤΕ Μηχανικών
1. Ηλεκτρονικών
2. Πολιτικών Δομικών Έργων
3. Τοπογράφων
4. Μηχανολόγων
5. Ηλεκτρολόγων

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

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

ΤΕ Ψηφιοποιητών Αναλογικού Οπτικοακουστικού Αρχείου
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Πτυχίο ΤΕΙ του Τμήματος Ηλεκτρονικών ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

Γ. Ειδικότητες κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης:

ΔΕ Τεχνικών
1. Ηλεκτρονικών
2. Δομικών Έργων
3. Μηχανολόγων
4. Ηλεκτρολόγων
5. Ψυκτικών
6. Υδραυλικών
7. Μηχανικών Αυτοκινήτων
8. Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων
9. Συντηρητών Ιστών
10. Ραδιοζεύξεων
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά περίπτωση ειδικότητας Πτυχίο ή Δίπλωμα Ηλεκτρονικού, Α' ή Β' κύκλου σπουδών των ΤΕΕ, ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού-Επαγγελματικών Λυκείου ή Τεχνικής-Επαγγελματικής Σχολής ή ΙΕΚ ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΔΕ Ψηφιοποιητών Αναλογικού Οπτικοακουστικού Αρχείου
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΟΕΕΚ της ειδικότητας «Χειριστής Ηλεκτρονικής Συναρμολόγησης Εικόνας ή ΤΕΕ Πληροφορικής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

20.1.3 IV. ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

1. Σκηνοθετών
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι, ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της

αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης

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

ΔΕ: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή «Σκηνοθέτης Τηλεόρασης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης.

2. Διευθυντών Παραγωγής (Τηλεόρασης)

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

ΤΕ: α) Πτυχίο Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης Τ.Ε.Ι. ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή

β) Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

ΔΕ: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Οργανωτικός Συντονιστής Παραγωγής» ή «Σκηνοθέτης» ή «Σκηνοθέτης Τηλεόρασης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

3. Βοηθών Σκηνοθετών

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

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

ΔΕ: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή «Σκηνοθέτης Τηλεόρασης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης.

4. Σχεδιαστών Αναλυτών Προγράμματος

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: α) Πτυχίο Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή Επικοινωνίας Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και Μ.Μ.Ε. Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης ή

β) Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι, ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης

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

5. Βοηθών Διευθυντών Παραγωγής (Τηλεόρασης)

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

ΤΕ: α) Πτυχίο Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή
β) Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης
ΔΕ: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Οργανωτικός Συντονιστής Παραγωγής» ή «Σκηνοθέτης» ή «Σκηνοθέτης Τηλεόρασης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

6. Γραφιστών
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: Πτυχίο ή Δίπλωμα Καλών Τεχνών ή Τεχνών Εικόνας και Ήχου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης.
ΤΕ: Πτυχίο Γραφιστικής ή Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΔΕ: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΟΕΕΚ) γραφιστικής ή απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ειδικότητας γραφιστικής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

7. Διευθυντών Φωτογραφίας
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης.
ΤΕ: Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, ειδικότητας «Εικονολήπτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΔΕ: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Εικονολήπτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

8. Εικονοληπτών
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι, ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΤΕ: Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης της ειδικότητας «Εικονολήπτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΔΕ: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Εικονολήπτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

9. Βοηθών Σκηνοθετών Τηλεοπτικού Πλατό (floor manager)
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι, ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΤΕ: Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΔΕ: Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή «Σκηνοθέτης

Τηλεόρασης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

10. Μοντέρ

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο Κινηματογραφικής ή Τηλεοπτικής κατεύθυνσης ή Τεχνών Εικόνας και Ήχου ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

ΤΕ: α) Πτυχίο Ηλεκτρονικού Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή

β) Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, ειδικότητας «Σκηνοθέτης» ή «Μοντέρ» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

ΔΕ: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Χειριστής Ηλεκτρονικής Συνάρμοσης Εικόνας», «Σκηνοθέτης» ή «Σκηνοθέτης Τηλεόρασης» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή

β) Πτυχίο αναγνωριζομένων ημεδαπών ή αλλοδαπών Σχολών Ηλεκτρονικών, οιασδήποτε βαθμίδας.

11. Ηχοληπτών

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο κατεύθυνσης Ήχου ή Τεχνών Εικόνας και Ήχου Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης

ΤΕ: α) Πτυχίο Μουσικής Τεχνολογίας και Ακουστικής ή Τεχνολογίας Ήχου και Μουσικών Οργάνων ή Ηλεκτρονικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή

β) Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης, της ειδικότητας του Ηχολήπτη ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή

ΔΕ: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΟΕΕΚ), της ειδικότητας «Ηχολήπτης» ή «Μουσική με Τεχνολογία» ή ισότιμο και αντίστοιχο τίτλο της αλλοδαπής ή

β) Πτυχίο αναγνωρισμένων ημεδαπών ή αλλοδαπών Σχολών Ηλεκτρονικών, οιασδήποτε βαθμίδας.

12. Διευθυντών Παραγωγής (Μουσικών Συνόλων)

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και

Πτυχίο ή Δίπλωμα αναγνωρισμένου Ωδείου ή Μουσικής Σχολής ή Πτυχίο Μουσικών Σπουδών ή Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης Α.Ε.Ι. ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

ΤΕ: Πτυχίο Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης και

Πτυχίο ή Δίπλωμα αναγνωρισμένου Ωδείου ή Μουσικής Σχολής ή Πτυχίο Λαϊκής και Παραδοσιακής Μουσικής Τ.Ε.Ι. ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.

13. Παραγωγών Μουσικών Προγραμμάτων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΠΕ: Πτυχίο Μουσικών Σπουδών ή Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης Α.Ε.Ι. ή οποιουδήποτε τμήματος Ανθρωπιστικών Σπουδών ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας

κατεύθυνσης.
ΤΕ: Πτυχίο Λαϊκής και Παραδοσιακής Μουσικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ίδιας κατεύθυνσης.
ΔΕ: Απολυτήριος τίτλος οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΚΑΙ Δίπλωμα αναγνωρισμένου Ωδείου.

14. Μουσικών
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: α) Πτυχίο Μουσικών Σπουδών ή Μουσικής Επιστήμης και Τέχνης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής κατεύθυνσης του αντίστοιχου κάθε περίπτωσης μουσικού οργάνου, διεύθυνσης, ή μονωδίας ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης ή
β) Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας και Πτυχίο ή Δίπλωμα αναγνωρισμένου Ωδείου του αντίστοιχου κάθε περίπτωσης μουσικού οργάνου, διεύθυνσης ή μονωδίας ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή
ΤΕ: Οποιοδήποτε πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας, ανεξαρτήτως ειδικότητας και Πτυχίο ή Δίπλωμα αναγνωρισμένου Ωδείου του αντίστοιχου κάθε περίπτωσης μουσικού οργάνου, διεύθυνσης ή μονωδίας ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας
ΔΕ: Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και Πτυχίο ή Δίπλωμα αναγνωρισμένου Ωδείου του αντίστοιχου κάθε περίπτωσης μουσικού οργάνου, διεύθυνσης ή μονωδίας ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

15. Σκηνογράφων
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: Πτυχίο ή Δίπλωμα Καλών Τεχνών ή Σκηνογραφίας ή Θεατρικών Σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης.
ΤΕ: Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης της ειδικότητας «Σκηνογράφος-Ενδυματολόγος» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΔΕ: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ο.Ε.Ε.Κ. Ειδικού Σκηνογράφου – Ενδυματολόγου ή απολυτήριο τίτλο οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

16. Ενδυματολόγων
Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:
ΠΕ: Πτυχίο ή Δίπλωμα Καλών Τεχνών ή Σκηνογραφίας ή Θεατρικών Σπουδών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ιδίας κατεύθυνσης.
ΤΕ: Πτυχίο αναγνωρισμένης Κινηματογραφικής Σχολής, τριετούς τουλάχιστον φοίτησης της ειδικότητας «Σκηνογράφος-Ενδυματολόγος» ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης.
ΔΕ: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ο.Ε.Ε.Κ. Ειδικού Σκηνογράφου – Ενδυματολόγου ή

απολυτήριο τίτλο οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

17. Μακιγιέρ

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΤΕ: Πτυχίο Αισθητικής Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης

ΔΕ: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ο.Ε.Ε.Κ. Ειδικού Εφαρμογών Αισθητικής και Μακιγιάζ ή απολυτήριο τίτλο οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

18. Κομμωτών

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΔΕ: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ο.Ε.Ε.Κ. Κομμωτικής ή απολυτήριο τίτλο οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

19. Φωτογράφων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

ΤΕ: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Τεχνών ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ιδίας κατεύθυνσης

ΔΕ: Το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή απολυτήριο τίτλο οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

20.1.4 V. ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

Δημοσιογράφων

Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών:

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

ΤΕ: Πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος Τ.Ε.Ι. ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, ή

ΔΕ: Το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ή απολυτήριο τίτλο οποιασδήποτε μονάδας της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

20.1.5 VI. ΝΟΜΙΚΟΣ ΚΛΑΔΟΣ

ΠΕ Δικηγόρων

Απαιτούμενοι Τίτλοι Σπουδών:

Πτυχίο Νομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος δικηγόρου και άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Για όλες τις ανωτέρω ειδικότητες απαιτείται εμπειρία, το εύρος της οποίας θα καθορίζεται στην εκάστοτε Προκήρυξη ή Πρόσκληση της Εταιρείας.

Άρθρο 11 - Αλλαγή ειδικότητας

11.1 Αλλαγή ειδικότητας λόγω απόκτησης τίτλου ανώτερης κατηγορίας εκπαίδευσης, εντός του ιδίου κλάδου, γίνεται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή Δ.Ο.Υ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος από την υποβολή της αίτησης. Το προσωπικό που κατά την πρόσληψή του κατείχε το απαιτούμενο για την πρόσληψη σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν, δεν επιτρέπεται να κάνει χρήση αυτής της διάταξης πριν από τη συμπλήρωση τριών (3) ετών από την πρόσληψη.

11.2 Με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας κατά τη διακριτική του ευχέρεια, η οποία λαμβάνεται με βάση τις ανάγκες της Εταιρείας συνεκτιμωμένης και της βούλησης του υπαλλήλου, κατόπιν σχετικής εσωτερικής Πρόσκλησης και εισήγησης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία εμπίπτει η νέα ειδικότητα, το προσωπικό της Εταιρείας μπορεί να αλλάξει ειδικότητα, στον ίδιο ή σε διαφορετικό κλάδο, εφόσον (α) εξυπηρετούνται οι ανάγκες της Εταιρείας, και (β) διαθέτει τα τυπικά προσόντα και τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για την ειδικότητα στην οποία θα μεταφερθεί.

11.3 Οι υπάλληλοι που αλλάζουν ειδικότητα εντός της ίδιας εκπαιδευτικής κατηγορίας, διατηρούν το βαθμό και το μισθολογικό κλιμάκιο που κατείχαν κατά την αλλαγή. Οι υπάλληλοι που αλλάζουν ειδικότητα σε ανώτερη κατηγορία εκπαίδευσης, διατηρούν το βαθμό που κατείχαν αλλά ο χρόνος που έχει μεσολαβήσει από την κτήση του πτυχίου έως την ένταξη, προσμετράται ως πλεονάζων χρόνος εντός του βαθμού.

11.4 Δεν είναι δυνατή η αλλαγή ειδικότητας κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου των νεοπροσλαμβανόμενων υπαλλήλων.

Άρθρο 12 - Ιεραρχία - Τοποθετήσεις – Προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης

12.1 Οι βασικές βαθμίδες ιεραρχίας καθορίζονται ως εξής:

1. Διευθύνων Σύμβουλος
2. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων – Προϊστάμενοι Τομέων
3. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων
4. Προϊστάμενοι Υποδιευθύνσεων – Συντονιστές
5. Προϊστάμενοι Τμημάτων ή Υπηρεσιών ή Γραφείων – Προϊστάμενοι Περιφερειακών Σταθμών – Υπεύθυνοι Διοίκησης Έργου.

12.2. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων ή Τομέων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων, καθώς και οι Συντονιστές και οι Υπεύθυνοι Διοίκησης Έργου είναι δυνατόν να επιλέγονται κατόπιν εσωτερικής προκήρυξης, αν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας ή για την περίπτωση που δεν ανήκουν στο προσωπικό, όπως ορίζεται στην παράγραφο 5.3. του

παρόντος.

12.3 Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων και Τομέων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή για τους Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές, κατά περίπτωση, εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο Τομέας λειτουργεί σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και προϊσταται σε αυτόν Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής ή Εντεταλμένος Σύμβουλος και η θέση ευθύνης του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή και του Εντεταλμένου Συμβούλου αντιστοιχεί με εκείνη του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης και καταβάλλεται το αντίστοιχο επίδομα ευθύνης.

Οι ανωτέρω πρέπει να ανήκουν στην κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή να έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία πλέον των 15 ετών ή, για την περίπτωση που δεν ανήκουν στο προσωπικό της Εταιρείας, να έχουν ασκήσει καθήκοντα σε θέση ευθύνης σε Δημόσιο ή Ιδιωτικό Φορέα.

12.4 Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Υποδιευθύνσεων και οι Συντονιστές ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ή, κατά περίπτωση, των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών. Ειδικά για τις Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η σχετική απόφαση εκδίδεται χωρίς προηγούμενη εισήγηση.

Σε Υποδιεύθυνση προϊσταται Υποδιευθυντής ή Συντονιστής και η θέση ευθύνης του Συντονιστή αντιστοιχεί με εκείνη του Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης και καταβάλλεται το αντίστοιχο επίδομα ευθύνης.

Οι ανωτέρω Προϊστάμενοι πρέπει να ανήκουν στην κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ και να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου οργανικής μονάδας επιπέδου Τμήματος ή να έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία στο αντικείμενο της υπηρεσιακής μονάδας (Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης). Είναι δυνατό να ορισθούν Διευθυντές και Υποδιευθυντές ή Συντονιστές υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ, υπό τον όρο ότι διαθέτουν αποδεδειγμένα εξιδιασμένη εμπειρία στο αντικείμενο της ειδικότητας, για τη συνδρομή της οποίας γίνεται ρητή αναφορά στην απόφαση τοποθέτησης. Οι θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης που διατηρεί η ΕΡΤ Α.Ε. κατ' εφαρμογή της αμέσως ανωτέρω εξαίρεσης δεν μπορεί να υπερβαίνουν σε ποσοστό το 25% επί του συνόλου των ανωτέρω θέσεων αυτών.

12.5 Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ή των Περιφερειακών Σταθμών ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από Εισήγηση των Γενικών Διευθυντών ή, κατά περίπτωση, των Αναπληρωτών Γενικών Διευθυντών ή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων. Οι ανωτέρω Προϊστάμενοι πρέπει να ανήκουν στην κατηγορία προσωπικού ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

12.6 Οι Περιφερειακοί Σταθμοί λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών Σταθμών αντιστοιχούν με εκείνη του Προϊσταμένου Τμήματος και καταβάλλεται το αντίστοιχο επίδομα ευθύνης.

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

έτη.

12.8 Η συγκρότηση Ομάδας Έργου και η τοποθέτηση, από το προσωπικό, σε θέση Υπεύθυνου Έργου γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου Γενικού Διευθυντή ή, κατά περίπτωση, του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, εφόσον υπάρχει. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται το αντικείμενο των καθηκόντων και η διάρκεια της παροχής του έργου του. Η Ομάδα Έργου λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και η θέση ευθύνης του Υπεύθυνου Έργου αντιστοιχεί με εκείνη του Προϊσταμένου Τμήματος και καταβάλλεται το αντίστοιχο επίδομα ευθύνης ενώ ισχύουν ανάλογα και τα αντίστοιχα προσόντα για την ανάθεση των καθηκόντων.

12.9 Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μήνα για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής από το φάκελο του υπαλλήλου.

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

12.11 Σε περίπτωση που η θέση του Γενικού Διευθυντή είναι κενή ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο Γενικός Διευθυντής θα αναπληρώνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου από τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, αν υπάρχει, ή από Διευθυντή της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος αυτού, ο Γενικός Διευθυντής εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τα οριζόμενα από τον Νόμο. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο του παραπάνω οριζόμενου από τον Νόμο, ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίσει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου. Τα ανωτέρω, αναλογικά, ισχύουν και για τους Αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές.

12.12 Σε περίπτωση που η θέση Διευθυντή είναι κενή ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο Διευθυντής θα αναπληρώνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή, κατά περίπτωση, του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, από Υποδιευθυντή, αν υπάρχει, ή από Προϊστάμενο τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Διευθυντής εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τα οριζόμενα από τον Νόμο. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο του παραπάνω οριζόμενου από τον Νόμο, ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου. Τα ανωτέρω, αναλογικά, ισχύουν και για τους Υποδιευθυντές - Συντονιστές ή τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Σταθμών και τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

12.13 Με απόφαση του οργάνου που ανέθεσε τα καθήκοντα και με την ίδια διαδικασία, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Τομέα, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, καθώς και οι Συντονιστές και οι Υπεύθυνοι διοίκησης Έργου, μπορεί να απαλλαγούν από τα καθήκοντά τους, και πριν τη λήξη της θητείας τους, για σπουδαίο λόγο. Ως σπουδαίος λόγος θεωρείται η πλημμελής άσκηση των καθηκόντων τους, καθώς και η παράβαση διάταξης νόμου και οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, που συνεπάγονται την

επιβολή πειθαρχικής ποινής, χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη επί τούτου κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας. Εκτός των ανωτέρω, σπουδαίος λόγος ανάκλησης από θέση ευθύνης Υπεύθυνου Έργου αποτελεί η κατά την κρίση του Διευθύνοντος Συμβούλου μη ύπαρξη εφεξής ανάγκης διατήρησης της θέσης ευθύνης.

12.14 Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει ορισμένες από τις αρμοδιότητές του στους Γενικούς Διευθυντές.

Άρθρο 13 - Διαδικασία Αξιολόγησης

13.1 Τουλάχιστον μία φορά κατ' έτος συντάσσεται Έκθεση Αξιολόγησης για κάθε Εργαζόμενο της Εταιρείας, με βάση συγκεκριμένο σύστημα αξιολόγησης.

13.2 Τα κριτήρια αξιολόγησης του Εργαζομένου είναι σχετικά με την ευσυνειδησία και την επάρκεια στην εκτέλεση εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά.

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

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

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

13.6 Εργαζόμενοι που δεν δύνανται να ανταποκριθούν στα καθηκόντά τους για οποιαδήποτε αιτία, βάσει και των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, εντάσσονται σε ειδικότητα της ίδιας εκπαιδευτικής κατηγορίας με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκουν. Εάν η αλλαγή της ειδικότητας συνεπάγεται επίσης αλλαγή της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία θα υπηρετούν, ζητείται επιπλέον η γνώμη του Προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία θα μεταφερθούν.

Άρθρο 14 - Τίτλοι – Δικαίωμα Υπογραφής

Η χορήγηση στον υπάλληλο από την Εταιρεία οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρείας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν δικαιολογεί ιδιαίτερη αμοιβή, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο και, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το

οποίο διήρκεσε η χορήγηση, μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς να απαιτείται ρητή επανάληψη της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

'Αρθρο 15 - Υπηρεσιακά Συμβούλια

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

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

15.2.1 Να κρίνει την επιτυχή ολοκλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου των υπαλλήλων

15.2.2 Να αποφασίζει τις προαγωγές των υπαλλήλων από βαθμό σε βαθμό, με εξαίρεση την ειδικότητα των δημοσιογράφων

15.2.3 Να αποφασίζει σχετικά με την εκπαίδευση των Εργαζομένων

15.2.4 Να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών

15.2.5 Να αποφασίζει για τη συνάφεια των μεταπτυχιακών και διδακτορικών τίτλων σπουδών, κατόπιν σχετικής εισήγησης

15.2.6 Να αποφασίζει επί λοιπών εργασιακών θεμάτων που άπτονται ζητημάτων των Εργαζομένων της ΕΡΤ Α.Ε..

15.2.7 Με απόφαση του ΔΣ είναι δυνατή η ανάθεση στο Π.Υ.Σ. περαιτέρω αρμοδιοτήτων.

15.3 Το Π.Υ.Σ. απαρτίζεται από:

(α) Το Γενικό Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών ως Πρόεδρο,

(β) Τέσσερις (4) Γενικούς Διευθυντές ως τακτικά μέλη και έναν (1) Γενικό Διευθυντή ως αναπληρωματικό, και

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

Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

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

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

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

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

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

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

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

(β) Εισηγητής των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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

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

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

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

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

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

15.9 Οι αποφάσεις του Π.Υ.Σ. διαβιβάζονται, μέσα σε 5 ημέρες από την εκδοσή τους, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τις γνωστοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες, στον Δ/ντα Σύμβουλο και στους εργαζόμενους στους οποίους αναφέρονται.

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

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

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

(α) τον Δ/ντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο.

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

(γ) Έναν (1) Γενικό Διευθυντή ως τακτικό μέλος, που ορίζεται και ανακαλείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το μέλος αυτό δεν επιτρέπεται να έχει λάβει μέρος στο Π.Υ.Σ. για τη συγκεκριμένη κάθε φορά υπόθεση.

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

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

15.13 Ο Πρόεδρος του Δ.Υ.Σ. αναπληρώνεται οριστικά, αν έπαψε να ασκεί τα καθήκοντά του και προσωρινά, αν κωλύεται ή απουσιάζει, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας.

15.14 Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 15.4, καθώς και οι παράγραφοι 15.5 έως και 15.9 εφαρμόζονται ανάλογα και στο Δ.Υ.Σ.

15.15 Οι αποφάσεις των συμβουλίων πρέπει να είναι αιτιολογημένες.

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 - ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 16 - Ρυθμίσεις για τον Τόπο Εργασίας

16.1 Τόπος εργασίας είναι ο τόπος, που ο Εργαζόμενος συμφώνησε κατά την πρόσληψή του ή / και μεταγενεστέρως να απασχολείται.

16.2 Η αλλαγή του τόπου εργασίας του Εργαζομένου κατά τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας θα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και την τήρηση των νόμιμων περιορισμών. Ειδικότερα, κάθε εργαζόμενος μετατίθεται από τον τόπο εργασίας του σε άλλο τόπο οπουδήποτε εντός Ελλάδος (έδρα ή υποκαταστήματα της Εταιρείας), για λόγους υπηρεσιακούς ή ύστερα από αίτησή του, με απόφαση του Π.Υ.Σ. και με βάση τα εξής κριτήρια:

16.2.1 Υποχρεωτικά: (α) τις υπηρεσιακές ανάγκες, (β) τη συνυπηρέτηση με σύζυγο που εργάζεται στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, όπως εκάστοτε αυτός ορίζεται.

16.2.2 Συνεκτιμώμενα: (α) τα χρόνια υπηρεσίας του εντός ή εκτός του τόπου προτίμησής του, (β) τον αριθμό των μεταθέσεών του, (γ) την οικογενειακή του κατάσταση, (δ) την εντοπιότητά του, (ε) λόγους υγείας και σπουδών του ιδίου ή προστατευόμενων μελών της οικογένειάς του, εφόσον, σε κάθε περίπτωση, υπάρχουν υπηρεσιακές ανάγκες της ειδικότητάς του στον τόπο της προτίμησής του.

16.3 Στο προσωπικό που αλλάζει τόπο εργασίας κατά τα ως άνω καταβάλλονται τα προβλεπόμενα στο νόμο έξοδα μετάβασης.

16.4 Η Εταιρεία δικαιούται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με τις ανάγκες της να μετακινεί τον εργαζόμενο εντός της Περιφέρειας που βρίσκεται ο τόπος απασχόλησής του από υπηρεσία σε υπηρεσία, πρόσκαιρα ή μόνιμα, χωρίς η αλλαγή αυτή να δημιουργεί οποιαδήποτε υποχρέωση στην Εταιρεία, πέρα από την πληρωμή του μηνιαίου μισθού του Εργαζομένου.

Άρθρο 17 - Εκτός Έδρας Απασχόληση

17.1 Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η με εντολή της Εταιρείας, άνευ μεταθέσεως, κατά τα ανωτέρω, μικρής διάρκειας, προσωρινή απασχόληση του Εργαζόμενου εκτός του τόπου παροχής των υπηρεσιών του, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

17.2 Απαραίτητη προϋπόθεση για τη μετακίνηση Εργαζομένου είναι να έχει αναρτηθεί στο διαδίκτυο (Διαύγεια), λαμβάνοντας αριθμό διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ), η απόφαση (εντολή μετακίνησης) στην οποία θα αναγράφεται και η δέσμευση της σχετικής πίστωσης του προϋπολογισμού. Η εντολή μετακίνησης πρέπει να φέρει ημερομηνία έκδοσης προγενέστερη της ημέρας αναχώρησης του μετακινούμενου και μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας μετακίνησης είναι δυνατόν η ημερομηνία έκδοσης να είναι έως πέντε (5) εργάσιμες ημέρες μεταγενέστερη της επιστροφής του μετακινούμενου στον τόπο παροχής των υπηρεσιών του.

17.3 Εάν ο Εργαζόμενος αναχωρήσει νωρίτερα ή επιστρέψει αργότερα από την αναγραφόμενη στην εντολή μετακίνησης ημερομηνία, δεν αναγνωρίζονται οι δαπάνες διανυκτέρευσης ούτε καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση για τις επιπλέον ημέρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 18 - Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά Εργαζομένων

18.1 Ο παρών Κανονισμός, όπως ισχύει κάθε φορά, βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, προς γνώση κάθε Εργαζόμενου ή/και οποιουδήποτε άλλου ενδιαφερόμενου και κανένας Εργαζόμενος δεν δικαιούται να επικαλεστεί άγνοια αυτού.

18.2 Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για τις εργασίες της Εταιρείας, για όλα τα μέτρα που παίρνει η Εταιρεία στο πλαίσιο της επιχειρηματικής της δράσης, τα συστήματα ή τις μεθόδους που χρησιμοποιεί και γενικά για όλα τα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της και για ό,τι πληροφορείται στην εκτέλεση των καθηκόντων του, εκτός κι αν ο νόμος επιβάλλει διαφορετικά. Η υποχρέωση εχεμύθειας εξακολουθεί να υφίσταται και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας. Ο Εργαζόμενος, μετά τη λύση της εργασίας του, υποχρεούται να παραδώσει στον Προϊστάμενό του όλα τα εμπιστευτικά έγγραφα και όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με την Εταιρεία και βρίσκονται στην κατοχή του. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί βαρύτατο πειθαρχικό παράπτωμα. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.

18.3 Οι Εργαζόμενοι επίσης δεν επιτρέπεται**:**

(α) να απασχολούνται είτε επ' αμοιβή είτε όχι, με οποιονδήποτε τρόπο και οποιασδήποτε μορφής έννομη σχέση (ενδεικτικά: εργασίας, έργου, παροχής υπηρεσιών κλπ) σε άλλα πρόσωπα ή / και να συνεργάζονται με άλλα πρόσωπα ή / και να ασκούν επιχειρήσεις για ίδιο λογαριασμό ή / και για λογαριασμό τρίτων ή / και να συμμετάσχουν στα Διοικητικά Συμβούλια ανωνύμων ή άλλων εταιριών ή / και να καταστούν εκπρόσωποι Εταιρείας ή / και καθ' οιονδήποτε τρόπο να αποκτήσουν συμφέροντα ή / και να αναλάβουν υποχρεώσεις ή / και να απασχοληθούν, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτών λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή

επιχείρηση, χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια της Εταιρείας, η οποία χορηγείται σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου, δεδομένης της διάταξης της παραγράφου 4 του άρθρου 15 του Ν. 4173/2013. Η παραβίαση των προβλεπομένων ανωτέρω εκ μέρους του Εργαζομένου συνιστά βαρύτατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Μέχρι τις 30 Ιουνίου κάθε έτους όλοι οι εργαζόμενοι στην ΕΡΤ Α.Ε., σε οποιαδήποτε κατηγορία ή ειδικότητα και αν ανήκουν, οφείλουν να υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 1599/1986, με την οποία δηλώνουν: (α) ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό τους οι ανωτέρω απαγορεύσεις ή ότι διατηρούν άλλη απασχόληση κατόπιν σχετικής άδειας, η οποία επισυνάπτεται στη δήλωση, (β) ότι δεν λαμβάνουν σύνταξη από οποιοδήποτε φορέα. Τυχόν μη υποβολή ή υποβολή ψευδούς ή ανακριβούς υπεύθυνης δήλωσης εκ μέρους του Εργαζομένου θεωρείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρεία από τη λήξη της πιο πάνω προθεσμίας, ανεξαρτήτως των σχετικών ποινικών κυρώσεων.

Η ανωτέρω άδεια χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ύστερα από αίτηση Εργαζομένου, εφόσον το ΔΣ κρίνει ότι συντρέχουν οι προϋποθέσεις του νόμου. Κατά το χρονικό διάστημα από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία πρέπει να εκδίδεται σε χρονικό διάστημα τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της αίτησης, η άδεια θεωρείται ότι δεν έχει χορηγηθεί.

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

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

(δ) να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντά τους και να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευσή τους ή την πρόωρη αποχώρησή τους από την εργασία τους,

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

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

18.4 Οι Εργαζόμενοι επίσης οφείλουν ιδίως**:**

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

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

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

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

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

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

(ζ) να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους Εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Εταιρεία,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

μισθοδοσίας τους,

(ιθ) να συνδράμουν στην προσπάθεια εξοικονόμησης πόρων και περιορισμού των εξόδων της Εταιρείας. Οφείλουν προς τούτο, ενδεικτικά, να συμβάλλουν στην προσπάθεια περιορισμού του αριθμού των υπαλλήλων που απαιτούνται για τη στελέχωση συνεργείων εξωτερικών λήψεων, εκτελώντας εργασίες παρεμφερείς της ειδικότητάς τους και οδηγώντας τα μέσα μεταφοράς, όταν δεν απαιτείται επαγγελματική άδεια οδήγησης.

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

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να επιλέγει κάθε πρόσφορο, νόμιμο μέσο για τον έλεγχο τήρησης του ωραρίου απασχόλησης. Κατά την προσέλευση και αποχώρηση των Εργαζομένων από το χώρο εργασίας χρησιμοποιείται η ηλεκτρονική κάρτα που διατίθεται σε κάθε Εργαζόμενο. Η κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και απαγορεύεται αυστηρά η διάθεσή της ή χρήση της από οποιονδήποτε άλλο, εκτός του Εργαζομένου. Τα δεδομένα από τη χρήση της ηλεκτρονικής κάρτας αποτελούν τεκμήριο για το ωράριο που τηρεί ο κάθε Εργαζόμενος και συνδέονται με το σύστημα μισθοδοσίας της Εταιρείας, ώστε να γίνονται οι τυχόν απαιτούμενες προσαρμογές στο μισθό εκάστου Εργαζόμενου. Το ως άνω τεκμήριο δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις των εξωτερικών συντακτών (ρεπόρτερς), στους ανταποκριτές του εξωτερικού, στα μέλη των συνεργείων εξωτερικών μεταδόσεων για τις ώρες που εργάζονται εκτός των γραφείων της Εταιρείας, καθώς και για τους απασχολούμενους στα κέντρα εκμπομπής. Στις περιπτώσεις αυτές την τήρηση του προβλεπόμενου ωραρίου των ανωτέρω βεβαιώνει ο αρμόδιος Προϊστάμενος, με έγγραφό του προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

Άρθρο 19 - Υποχρεώσεις και Συμπεριφορά Προϊσταμένων

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

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

19.2 Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους λαμβάνουν γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

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

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

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

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

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

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

19.9 Να αξιολογούν αντικειμενικά τους υφισταμένους τους.

19.10 Να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

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

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

Άρθρο 20 - Πρόληψη

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

Άρθρο 21 - Μητρώα Προσωπικού - Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

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

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

21.3 Το Ατομικό Μητρώο Προσωπικού τηρείται σε ηλεκτρονική ή/και έντυπη μορφή, περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία**:**

(α) τα στοιχεία της ταυτότητας του Εργαζομένου 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 κλπ,

(γ) πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία φαίνεται ο εργοδότης, η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας,

(δ) στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του Εργαζομένου εντός της Εταιρείας,

(ε) τις εκθέσεις αξιολόγησης,

(στ) τις τυχόν υπάρχουσες ηθικές αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές,

(ζ) τις άδειες κάθε φύσης και αιτίας που έχουν χορηγηθεί στον Εργαζόμενο, και

(η) κάθε στοιχείο σχετιζόμενο με την επαγγελματική του κατάσταση, που καταθέτει ο ίδιος ο Εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

21.4 Κάθε υπάλληλος οφείλει να δηλώνει ηλεκτρονικά (hr@ert.gr) εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των αρχικών στοιχείων μητρώου, όπως αυτά καταγράφηκαν κατά την πρόσληψή του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λπ.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους κ.λπ.), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε τυχόν μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης καθώς και την πρόσκλησή του στις ένοπλες δυνάμεις με μνεία της ημέρας που πρέπει να παρουσιαστεί. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του Εργαζόμενου, που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημερομηνία επέλευσης του γεγονότος, εφόσον η μεταβολή γνωστοποιηθεί εντός 30 ημερών. Σε περίπτωση που η μεταβολή συνεπάγεται μείωση αποδοχών, αν ο υπάλληλος δεν γνωστοποιήσει τη μεταβολή αυτή εντός τριάντα (30) ημερών, διώκεται και πειθαρχικά.

21.5 Κάθε υπάλληλος πρέπει να γνωστοποιεί ηλεκτρονικά αμέσως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της μόνιμης κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.

Άρθρο 22 - Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η Εταιρεία οφείλει:

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

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

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

'Αρθρο 23 - Πειθαρχικά παραπτώματα

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

23.2 Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστούν ενδεικτικά:

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

(β) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους ή / και το συναλλασσόμενο με την Εταιρεία κοινό,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ιε) Η τέλεση ποινικώς κολάσιμης πράξης,

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

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

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

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

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

(κα) Η υπαίτια πρόκληση ζημίας στην Εταιρεία,

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

(κγ) Η παράβαση της παραγράφου 4 του άρθρου 15 του ν. 4173/2013, όπως ισχύει, περί αποκλειστικής απασχόλησης, αν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις του νόμου και δεν έχει χορηγηθεί προηγουμένως άδεια από το Διοικητικό Συμβούλιο.

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

(κε) Η υποβολή ψευδούς υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν.1599/86.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.7 Περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα είναι δυνατόν να συνεκδικάζονται κατά την κρίση του

αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου. Στην περίπτωση αυτή επιβάλλεται μια συνολική πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

'Αρθρο 24 - Πειθαρχικές ποινές- Βαρύτητα πειθαρχικών παραπτωμάτων

24.1 Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

(α) 'Εγγραφη επίπληξη.

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

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

(δ) Οριστική απόλυση.

24.2 Η ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται μόνο:

(α) Σε περίπτωση καταδίκης με τελεσίδικη δικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου για οποιοδήποτε κακούργημα ή για ένα ή περισσότερα από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην περίπτωση α της παραγράφου 6.1.4 του παρόντος Κανονισμού και σε κάθε περίπτωση επιβολής της ποινής της διαρκούς ή πρόσκαιρης στέρησης των πολιτικών δικαιωμάτων ως συνέπεια καταδίκης για ποινικό αδίκημα.

(β) Σε περίπτωση διάπραξης των πειθαρχικών παραπτωμάτων των περιπτώσεων (ε), (στ), (η), (ιζ), (κγ), (κε), (κστ) της παραγράφου 23.2 του παρόντος Κανόνισμού.

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

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

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

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

24.4 Όταν τα αναφερόμενα στην περίπτωση Α της παραγράφου 24.2 του παρόντος άρθρου αδικήματα διαπράττονται εκτός υπηρεσίας, για την πειθαρχική καταδίκη του δράστη πριν από την τελεσίδικη καταδίκη του από το αρμόδιο ποινικό δικαστήριο, απαιτείται απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού συμβουλίου με πλειοψηφία 2/3 των παρόντων μελών του.

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

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

'Αρθρο 25 - 'Ασκηση της πειθαρχικής δίωξης

25.1 Εφόσον κριθεί ότι συντρέχουν ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος, ασκείται πειθαρχική δίωξη. Αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για τη άσκηση πειθαρχικής δίωξης είναι ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

25.3 Το πειθαρχικό όργανο, μέσα σε ένα (1) μήνα από την κατά τα ανωτέρω γνώση ή αναφορά τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος, υποχρεούται:

(α) Είτε να προβεί σε απευθείας παραπομπή της υπόθεσης στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

(β) Είτε να παραγγείλει ανάκριση, σύμφωνα τα προβλεπόμενα στο άρθρο 28.1 του παρόντος Κανονισμού.

Μετά το τέλος της ανάκρισης το σχετικό υλικό διαβιβάζεται σ' εκείνον που την παρήγγειλε, ο οποίος μέσα σε ένα (1) μήνα είτε παραπέμπει την υπόθεση στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο (έγερση πειθαρχικής δίωξης) είτε προβαίνει στις ενέργειες της παραγράφου 25.6 του παρόντος.

25.4 Μετά την έγερση της πειθαρχικής δίωξης το Πειθαρχικό Συμβούλιο κοινοποιεί προς τον πειθαρχικώς διωκόμενο κλήση, στην οποία πρέπει με ποινή ακυρότητας της πειθαρχικής διαδικασίας να αναφέρονται:

(α) Η ημερομηνία και η ώρα συζήτησης της υπόθεσης.

(β) Ο ακριβής προσδιορισμός της πράξης ή παράλειψης που συνιστά το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, με μνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, στις οποίες θεμελιώνεται και

(γ) Το δικαίωμα του διωκομένου να λάβει γνώση όλων ανεξαιρέτως των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου.

25.5 Η κλήση κοινοποιείται στον διωκόμενο δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία της συζήτησης ή σε περίπτωση αναβολής ή ματαίωσης της συζήτησης, πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ορισθησόμενη νέα ημερομηνία συζήτησης. Η κοινοποίηση γίνεται με επίδοση της κλήσης με απόδειξη στον διωκόμενο είτε στον τόπο της υπηρεσίας του είτε στην κατοικία ή διαμονή του.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στον τόπο της εργασίας του, αφού συνταχθεί από εκείνον που πραγματοποιεί την επίδοση έκθεση με την οποία βεβαιώνεται η άρνηση παραλαβής και η οποία υπογράφεται από ένα μάρτυρα που εργάζεται στο ίδιο Τμήμα, Γραφείο κ.λπ. ανά περίπτωση, η κλήση επιδίδεται στον ιεραρχικά προϊστάμενο του καλούμενου ή, αν ο προϊστάμενος είναι ο εγκαλών, στον προϊστάμενο της υπηρεσίας μισθοδοσίας του.

Αν ο καλούμενος αρνηθεί να παραλάβει την κλήση στην κατοικία ή διαμονή του, η επίδοση σ' αυτήν γίνεται κατά τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

Αν η κατοικία ή διαμονή του διωκόμενου είναι άγνωστη, η κλήση επιδίδεται κατά τις πιο πάνω

διακρίσεις στον ιεραρχικά προϊστάμενό του ή στον προϊστάμενο της υπηρεσίας στην οποία απασχολείται.

25.6 Αν το αρμόδιο για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης όργανο κρίνει από το περιεχόμενο της αναφοράς ή από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κατά την ανάκριση, ότι δεν συντρέχει περίπτωση διάπραξης πειθαρχικού αδικήματος, δύναται με απόφασή του να πάψει οριστικά την πειθαρχική δίωξη, συντάσσοντας σχετική αιτιολογημένη έκθεση, την οποία κοινοποιεί επί αποδείξει σ' εκείνον με την αναφορά του οποίου άρχισε η πειθαρχική διαδικασία μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα που υποβλήθηκε η αναφορά ή που περατώθηκε η ανάκριση. Ο τελευταίος, μέσα σε οκτώ (8) ημέρες από την γνωστοποίησή της, έχει το δικαίωμα άσκησης προσφυγής κατά της απόφασης αυτής στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, το οποίο κρίνει τελεσίδικα για την αποδοχή ή απόρριψη της προσφυγής.

'Αρθρο 26 - 'Οργανα άσκησης πειθαρχικής εξουσίας - Διαδικασία πειθαρχικής δίκης

26.1 Αρμόδια όργανα για την άσκηση πρωτοβάθμιας πειθαρχικής εξουσίας είναι:

(α) Ο Δ/νων Σύμβουλος και ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής για το προσωπικό που υπηρετεί στις υπηρεσιακές μονάδες που υπάγονται σ' αυτούς, μόνο για τα παραπτώματα των περιπτώσεων (α),(ζ),(ιστ),(ιθ),(κ),(κζ),(κη) και (κθ) της παραγράφου 23.2 του παρόντος και αποκλειστικά για τις ποινές της γραπτής επίπληξης και του προστίμου ίσου με αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημερών. Εφόσον τα ανωτέρω πειθαρχικά όργανα διαπιστώσουν, ενόσω εκκρεμεί ενώπιόν τους η πειθαρχική διαδικασία, ότι για τα ανωτέρω πειθαρχικά παραπτώματα αρμόζει πειθαρχική ποινή βαρύτερη της γραπτής επίπληξης ή του προστίμου ίσου με αποδοχές μέχρι δέκα (10) ημερών, υποχρεούνται να παραπέμψουν με σχετική αιτιολογημένη απόφασή τους στα πειθαρχικά όργανα της περίπτωσης β της παρούσας παραγράφου την εκκρεμή ενώπιόν τους πειθαρχική υπόθεση μαζί με όλα τα τυχόν μέχρι τότε συλλεγέντα σχετικά αποδεικτικά και λοιπά στοιχεία του πειθαρχικού φακέλου. Στην περίπτωση αυτή διενεργείται εκ νέου η πειθαρχική διαδικασία και λαμβάνουν χώρα όλες οι προβλεπόμενες κοινοποιήσεις προς τον πειθαρχικώς διωκόμενο, ο οποίος έχει δικαίωμα να ασκήσει εκ νέου όλα τα σχετικά δικαιώματα που του αναγνωρίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

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

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

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

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

(β) Να υποβάλει έγγραφη απολογία.

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

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

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

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

26.4 Στις περιπτώσεις της παραγράφου 26.1α), ο διωκόμενος έχει τα δικαιώματα της παραγράφου 26.3. Στην περίπτωση αυτή, δύναται να προτείνει τους μαρτυρές του ή/και να προσκομίζει τις ένορκες καταθέσεις μόνο με τη γραπτή απολογία του και οι μάρτυρες εξετάζονται από τα όργανα που διενεργούν την προανάκριση.

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

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

26.7 Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να αναβάλλει για οποιοδήποτε λόγο την πειθαρχική δίκη, είτε σε ρητή νέα ημερομηνία συζήτησης είτε επ' αόριστον. Στην πρώτη περίπτωση, αν παρίσταται ο δικαζόμενος ή πληρεξούσιος δικηγόρος του, η γνωστοποίηση της νέας ημερομηνίας συζήτησης γίνεται με προφορική προς αυτόν ανακοίνωση από τον Πρόεδρο του πειθαρχικού συμβουλίου. Σε κάθε άλλη περίπτωση η νέα ημερομηνία συζήτησης γνωστοποιείται στο διωκόμενο με τους αναφερόμενους στην παράγραφο 25.5 του παρόντος τρόπους και το σχετικό έγγραφο περιέχει μνεία της υπόθεσης για την οποία καλείται για νέα συζήτηση και την ημερομηνία και ώρα της νέας δικάσιμης.

Άρθρο 27 - Προκαταρκτική Εξέταση

Εφόσον η Εταιρεία έχει βάσιμες υπόνοιες ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, δικαιούται να διενεργήσει προκαταρκτική εξέταση προκειμένου να συγκεντρώσει κάθε χρήσιμο στοιχείο με κάθε νόμιμο μέσο για τη διερεύνηση του κατά πόσον πρέπει να ασκηθεί πειθαρχική δίωξη. Αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για τη ανάθεση προκαταρκτικής εξέτασης είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης, εφόσον τους ανατεθεί, αποτελεί

υποχρέωση όλων των υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

'Αρθρο 28 - Ανάκριση

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

'Αρθρο 29 - Γενικές διατάξεις για την πειθαρχική διαδικασία

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

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

(α) Εκείνος που ανέφερε τον κρινόμενο,

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

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

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

(ε) Εκείνος που άσκησε την πειθαρχική δίωξη.

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

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

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

29.3 Η αίτηση εξαίρεσης ασκείται:

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

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

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

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

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

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

(α) Τον τόπο και χρόνο έκδοσής της.

(β) Το πειθαρχικό συμβούλιο που την εξέδωσε και τα ονοματεπώνυμα και την ιδιότητα των μελών και του γραμματέα του.

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

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

(ε) Την απολογία του κρινόμενου περιληπτικά.

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

(ζ) Την αιτιολογία της.

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

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

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

29.7 Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στον υπάλληλο που κρίθηκε.

Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται επίσης:

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

(β) Στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο.

(γ) Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και

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

Η κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης προς τον τελευταίο γίνεται με τους αναφερόμενους στην παράγραφο 25.5 του παρόντος Κανονισμού τρόπους. Στους υπόλοιπους η απόφαση κοινοποιείται με επίδοσή της μόνο στον τόπο άσκησης των υπηρεσιακών καθηκόντων τους.

29.8 Η αρμοδιότητα των πειθαρχικών συμβουλίων είναι αμεταβίβαστη.

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

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

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

29.12 Κανείς δεν μπορεί να αρνηθεί τη μαρτυρία του, όταν καλείται σε πειθαρχική υπόθεση, εκτός αν υπάγεται σε μια από τις περιπτώσεις εξαιρέσεων της παραγράφου 29.1 του παρόντος.

'Αρθρο 30 - 'Ενδικα μέσα κατά των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών αποφάσεων

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

'Αρθρο 31 - Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο -Διαδικασία

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

31.2 Στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, πέραν των ρητά αναφερόμενων σε αυτό διατάξεων, εφαρμόζονται και οι διατάξεις των παραγράφων 26.3 έως 26.5 του παρόντος Κανονισμού.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

'Αρθρο 32 - Σχέση πειθαρχικής προς ποινική δίκη

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

32.2 Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία, εκτός αν η πειθαρχική δίωξη αφορά στην τέλεση των ποινικών αδικημάτων της παραγράφου 24.4 του παρόντος Κανόνισμού. Σε κάθε περίπτωση, το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο δύναται να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι το τέλος της ποινικής.

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

32.4 Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική απόλυση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος της παραγράφου 24.2 του παρόντος

Κανονισμού, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία τιμωρήθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος.

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

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

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

Άρθρο 33 - Εφαρμογή αρχών και κανόνων του ποινικού δικαίου

33.1 Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στην πειθαρχική διαδικασία, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

33.2 Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

(α) τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

(β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

(γ) την έμπρακτη μετάνοια,

(δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,

(ε) την πραγματική και νομική πλάνη,

(στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου

Άρθρο 34 - Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων και πειθαρχικών ποινών

34.1 Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται όταν παρέλθουν δύο (2) έτη από την τέλεσή

τους, εφόσον δεν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη. Ειδικώς τα παραπτώματα που επισύρουν την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, σύμφωνα με την παράγραφο 24.2 του παρόντος Κανονισμού παραγράφονται τρία (3) έτη από την τέλεσή τους, εφόσον δεν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη.

34.2 Ως χρόνος έναρξης της πειθαρχικής δίωξης νοείται ο χρόνος κοινοποίησης στον διωκόμενο της σχετικής κλήσης, σύμφωνα με την παράγραφο 25.5 του παρόντος Κανονισμού.

34.3 Αν μέσα σε δύο (2) έτη - ή μέσα σε τρία (3) έτη για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 24.2 του παρόντος Κανονισμού πειθαρχικά παραπτώματα - από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης, δεν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται.

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

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

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

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

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

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

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

Άρθρο 35 - Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

35.1 Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, στην οποία αποστέλλεται το συντομότερο μετά την τελεσιδικία της από το πειθαρχικό συμβούλιο, που την εξέδωσε.

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

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

Άρθρο 36 - Θέση σε αργία

36.1 Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

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

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

36.2 Υπάλληλος κατά του οποίου έχει ασκηθεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη για αδικήματα που επισύρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης σύμφωνα με την παράγραφο 24.2 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να τίθεται σε αργία με απόφαση του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, μετά την παρέλευση ενός (1) έτους από τη θέση του υπαλλήλου σε αργία το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει για τη συνέχιση ή μη της αργίας, αλλιώς η αργία αίρεται. Σε κάθε περίπτωση η αργία αίρεται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την έκδοση της απόφασης, με την οποία ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία. Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής απόφασης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του είτε από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς είτε αυτοδίκαια από την τελεσιδικία της ποινικής ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης είτε από τη συμπλήρωση της κατά τα ανωτέρω διετίας από τη θέση του σε αργία.

36.3 'Οταν εκλείψουν οι λόγοι που επέβαλαν την αργία, ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά.

36.4 Για τη θέση υπαλλήλου σε αργία, καθώς και για την επάνοδό του στα καθήκοντά του σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Γενικού Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

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

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

36.7 Αν εκείνος που τέθηκε σε αργία, ως συνέπεια στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας, απαλλαχθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση, δικαιούται εξ ολοκλήρου τις αποδοχές που στερήθηκε κατά το χρονικό διάστημα της αργίας, με την επιφύλαξη των συνεπειών από την τυχόν

πειθαρχική καταδίκη του για το ίδιο αδίκημα.

Άρθρο 37 - Πειθαρχικό Μητρώο-Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

37.1 Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική, καταχωρείται περιληπτικά στο Πειθαρχικό Μητρώο που τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο εκείνου που κρίθηκε.

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

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

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

'Αρθρο 38 - Καταλογισμός ζημίας

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

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

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

38.4 Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, μόλις λάβει τη σχετική εντολή από το Διοικητικό Συμβούλιο, παραπέμπει την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Κατά τη δίκη του καταλογισμού στο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις των παραγράφων 25.4, 26.3 - 26.5 και του άρθρου 29.1 του παρόντος Κανονισμού. Τα ποσά που καταλογίστηκαν παρακρατούνται ή εισπράττονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 36.6 του παρόντος Κανονισμού.

38.5 Κατά της καταδικαστικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου επιτρέπεται έφεση από εκείνον που δικάστηκε. Κατά της απαλλακτικής απόφασης του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου επιτρέπεται έφεση από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και από εκείνον που δικάστηκε, μόνο αν η απόφαση περιέχει αιτιολογία που θίγει, χωρίς να υπάρχει λόγος, την υπόληψή του. Η έφεση εκδικάζεται από το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό

Συμβούλιο.

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

Άρθρο 39 - Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας

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

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

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

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

Άρθρο 40 - Παραίτηση

40.1 Η παραίτηση από την ΕΡΤ Α.Ε. αποτελεί δικαίωμα των εργαζομένων το οποίο ασκείται με έγγραφη δήλωσή τους. Η έγγραφη δήλωση της παραίτησης κατατίθεται στο Γενικό Πρωτόκολλο και απευθύνεται προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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

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

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

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

40.7 Η λύση της εργασιακής σχέσης προϋποθέτει την ολοκλήρωση του αυτεπάγγελτου ελέγχου

γνησιότητας πτυχίων, πιστοποιητικών & λοιπών στοιχείων προσωπικού μητρώου, εντός των προθεσμιών που αναφέρονται ανωτέρω.

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

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

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 - ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Άρθρο 41 - Διανοητική Ιδιοκτησία

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

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

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

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

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

Άρθρο 42 - Νομική Υπηρεσία

42.1 Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι ανήκουν στο Τακτικό Προσωπικό της Εταιρείας και συνδέονται με σχέση έμμισθης εντολής. Υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (Ν. 4194/2013, ΦΕΚ Α' 208), όπως εκάστοτε ισχύει και στις λοιπές διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα Δικηγόρων καθώς όσες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ρυθμίζουν ζητήματα δικηγόρων. Τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις για τους έμμισθους δικηγόρους του Δημόσιου Τομέα, που θεσπίζονται με νομοθετική διάταξη, Υπουργική ή Διαιτητική απόφαση ή εμπεριέχονται σε Συλλογικές Συμβάσεις που καταρτίζονται μεταξύ της Εταιρείας και των Εργαζομένων της, κατισχύουν και δεσμεύουν την Εταιρεία.

42.2 Για την πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου, καθώς και για την πρόσληψη των δικηγόρων της Εταιρείας, ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως εκάστοτε ισχύει.

Οι ανωτέρω προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, στην οποία προσδιορίζονται τα ειδικότερα προσόντα για την πρόσληψή τους και οι ειδικότεροι όροι της σύμβασής τους,

42.3 Ως Νομικός Σύμβουλος - Προϊστάμενος του Τομέα της Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται δικηγόρος ο οποίος:

(α) Έχει προαχθεί στον Άρειο Πάγο πριν από τουλάχιστον πέντε (5) έτη.

(β) Γνωρίζει πολύ καλά μία ξένη γλώσσα, εκ των επισήμων γλωσσών των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πέραν της ελληνικής.

(γ) Έχει ειδικές γνώσεις σε θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας ή εργατικού δικαίου ή δικαίου ΜΜΕ ή δημόσιου δικαίου ή ευρωπαϊκού δικαίου ή δικαίου εταιριών και γενικά σε θέματα που έχουν σχέση με τους σκοπούς και τη δραστηριότητα της Εταιρείας, οι οποίες αποδεικνύονται είτε με σχετικό τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών είτε με επαγγελματική εμπειρία άνω των πέντε (5) ετών.

42.4 Ως Νομικός Σύμβουλος - Προϊστάμενος του Τομέα της Νομικής Υπηρεσίας της ΕΡΤ Α.Ε. δύναται να τοποθετείται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δικηγόρος που υπηρετεί στην ΕΡΤ Α.Ε. και διαθέτει τα ανάλογα προσόντα, που περιγράφονται στη παράγραφο 42.3 ανωτέρω. Σε περίπτωση που ο ανωτέρω παύσει για οποιοδήποτε λόγο να ασκεί τα καθήκοντα του Νομικού Συμβούλου, επανέρχεται αυτοδικαίως στη θέση του δικηγόρου της ΕΡΤ Α.Ε.

42.5 Ως Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών τοποθετούνται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, και ύστερα από σχετική πρόταση και εισήγηση του Νομικού Συμβούλου, δικηγόροι που υπηρετούν στην ΕΡΤ Α.Ε. και διαθέτουν εμπειρία σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης. Η διάρκεια της θητείας τους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που κάποιος εξ αυτών παύσει για οποιοδήποτε λόγο να ασκεί τα καθήκοντα του Προϊστάμενου Υποδιεύθυνσης, επανέρχεται αυτοδικαίως στη θέση του δικηγόρου της ΕΡΤ Α.Ε.

42.6 Ως αναπληρωτής του Νομικού Συμβούλου ορίζεται, στις περιπτώσεις που προβλέπονται κατωτέρω, ένας εκ των εκάστοτε Προϊσταμένων μιάς Υποδιεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, με απόφαση του Νομικού Συμβούλου ή, εάν αυτός ευρίσκεται σε φυσική αδυναμία άσκησης των καθηκόντων του, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο αναπληρωτής αντικαθιστά το Νομικό Σύμβουλο όταν απουσιάζει ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο στην άσκηση των καθηκόντων του.

42.7 Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει μέχρι τρεις (3) ασκούμενους δικηγόρους, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από σχετική εισήγηση του Νομικού Συμβούλου. Οι

ασκούμενοι δικηγόροι αμείβονται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές αποφάσεις του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Στις μικτές μηνιαίες αποδοχές τους, όπως ορίζονται από το Δικηγορικό Σύλλογο, περιλαμβάνονται τα πάσης φύσεως επιδόματα.

42.8 Οι αποδοχές των απασχολούμενων με σύμβαση έμμισθης εντολής καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ιδίως του Κώδικα Δικηγόρων. Επίσης, η ΕΡΤ Α.Ε. καταβάλλει στους δικηγόρους που απασχολεί με πάγια αντιμισθία όλα τα έξοδα στα οποία αυτοί υποβάλλονται για το χειρισμό των υποθέσεων που τους ανατίθενται ενώπιον των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών (γραμμάτια προκαταβολής εισφορών και ενσήμων, δικαστικά ένσημα, μεγαρόσημα κλπ). Για την καταβολή των εξόδων αυτών υποβάλλεται αναλυτική κατάσταση των εξόδων που πραγματοποιήθηκαν, υπογεγραμμένη από τον δικηγόρο, συνοδευόμενη από φωτοαντίγραφα των σχετικών παραστατικών (εφόσον εκδίδονται).

42.9 Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κατά τους όρους των συμβάσεών τους και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων. Η Εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς των απασχολούμενων σε αυτή εμμίσθων δικηγόρων, τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία μηνιαίες ασφαλιστικές εισφορές για κύρια και επικουρική ασφάλιση. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής ισχύουν αναλογικά και για τους ασκούμενους δικηγόρους.

42.10 Ο Νομικός Σύμβουλος και οι δικηγόροι υπάγονται στον πειθαρχικό έλεγχο του πειθαρχικού οργάνου του αρμόδιου Δικηγορικού Συλλόγου. Καταγγελία της σύμβασης δικηγόρου γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ύστερα από σχετική πρόταση και εισήγηση του Νομικού Συμβούλου, μόνο: (α) όταν επιβληθεί σε βάρος του από το πειθαρχικό όργανο του αρμόδιου Δικηγορικού Συλλόγου η ποινή της προσωρινής παύσης από το δικηγορικό λειτούργημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών ή (β) όταν ο δικηγόρος αρνείται να παρέχει τις υπηρεσίες του ή τις παρέχει πλημμελώς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 43 - Κοινοποίηση εγγράφων

43.1 Η Διοίκηση της Εταιρείας αναλαμβάνει κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας να κοινοποιεί κάθε έγγραφο ή ανακοίνωση που αφορά προσωπικά στον εργαζόμενο στην προσωπική ηλεκτρονική διεύθυνση ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που του έχει παραχωρηθεί από την Εταιρεία, χωρίς να υποχρεούται να προβεί σε άλλη ιδιαίτερη ενέργεια, πλην των περιπτώσεων που απαιτούνται ιδιαίτερες διατυπώσεις εκ του νόμου.

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

Άρθρο 44 - Μεταβατικές διατάξεις

44.1 Το προσωπικό της καταργηθείσας με την ΚΥΑ 02/11.06.2013 (Β'1414) ΕΡΤ Α.Ε., του οποίου οι συμβάσεις εργασίας αναβίωσαν σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη διάταξη της παραγράφου 1 του άρθρου 16Α του Ν. 4173/2013, όπως ισχύει, εντάσσεται στην ειδικότητα που είχε κατά την 11.06.2013 και κατατάσσεται στο ενιαίο βαθμολόγιο - μισθολόγιο σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 28 και 29 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει.

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

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

44.4 Για την πρώτη εφαρμογή του παρόντος δεδομένων (α) της αναβίωσης των συμβάσεων κατά τα αναφερόμενα ανωτέρω το Μάιο του 2015, (β) της ανάγκης εντατικής εργασίας για να λειτουργήσουν εύρυθμα οι υπηρεσίες της Εταιρείας, και (γ) της έκτακτης πολιτικής επικαιρότητας, που οδήγησαν στην αδυναμία εξάντλησης του δικαιώματος της κανονικής άδειας των Εργαζομένων εντός του ημερολογιακού έτους, χωρίς να προκληθούν σοβαρότατα προβλήματα στη λειτουργία της Εταιρείας, οι εργαζόμενοι δύνανται να ασκήσουν το σχετικό τους δικαίωμα έως την 31 Μαΐου 2016.

ΜΕΡΟΣ Γ' III. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

α) Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης, που ακολουθεί η Εταιρεία, σύμφωνα με κριτήρια περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εταιρικής διακυβέρνησης (Environmental Social Governance ESG), και τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης που έχει καθορίσει η EBU (το κείμενο είναι αναρτημένο στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας: www.ert.gr)

β) Πολιτική για τους Κανόνες Ηθικής & Δεοντολογίας, για τη λειτουργία των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού. (ΕΝΙΑΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΜΕ ΠΟΛΙΤΙΚΗ υπό παρ. γ) (το κείμενο είναι αναρτημένο στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας: www.ert.gr)

γ) Πολιτική για την Πρόληψη και Αντιμετώπιση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Φαινομένων Διαφθοράς και Απάτης, καθώς και γνωστοποίησης δυνητικών ή πραγματικών

τέτοιων καταστάσεων. (ΕΝΙΑΙΟ ΚΕΙΜΕΝΟ ΜΕ ΠΟΛΙΤΙΚΗ υπό παρ. β) (το κείμενο είναι αναρτημένο στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας: www.ert.gr)

δ) Πολιτική Ηλεκτρονικής Παρακολούθησης και Ηλεκτρονικού Ελέγχου των Πληρωμών, Χρεώσεων ή Συναλλαγών, με σκοπό την πρόληψη των καταχρηστικών πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών (το κείμενο είναι αναρτημένο στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας: www.ert.gr)

ε) Πολιτική για την Οργάνωση της Εταιρείας σε Περιπτώσεις Εκτάκτων Αναγκών ,ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, για φυσικές καταστροφές και τεχνολογικά ατυχήματα (το κείμενο είναι αναρτημένο στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας: www.ert.gr)

στ) Πολιτική Διαχείρισης Ανώνυμων και Επώνυμων Αναφορών (Whistleblowing Policy) (Ευρωπαϊκή Οδηγία Whistleblowing, Νόμος 4990/2022-Α’210) (το κείμενο είναι αναρτημένο στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρείας: www.ert.gr)

ΜΕΡΟΣ Δ’ IV. ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Το κείμενο του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας εγκρίθηκε με την υπ’ αριθμ. πρωτ. 6198/11.04.2024 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Αριθμός Πρακτικού 361, Θέμα 42ο, ΑΔΑ ΨΟΓ8465Θ1Ε-Φ20) αφού ολοκληρώθηκε η προβλεπόμενη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του Ν. 4173/2013, καθώς και του άρθρου 14 του Ν. 4972/2022, διαδικασία.
2. Ο παρών Κανονισμός ως ενιαίο κείμενο ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στο τεύχος καταχώρησης πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ) και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του Ν. 4972/2022 (Α΄181) και δεσμεύει το προσωπικό της Εταιρείας που συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας. Με τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού καταργούνται ο προγενέστερος Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ΕΡΤ Α.Ε, καθώς και ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού όπως ίσχυαν. Όλες οι γενόμενες τοποθετήσεις μέχρι την ημερομηνία ανάρτησης του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας ουδόλως θίγονται.

3. Η κατάρτιση του παρόντος Κανονισμού έγινε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4173/2013, καθώς και του άρθρου 14 του Ν. 4972/2022. Για την τροποποίηση ή συμπλήρωσή του ακολουθείται η ίδια διαδικασία.
4. Ο παρών Κανονισμός εμπεριέχει και το Οργανόγραμμα της Εταιρείας.
5. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τον Κανονισμό, ισχύουν οι σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας αναφορικά με την ΕΡΤ Α.Ε., οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και οι συμβάσεις εργασίας των Εργαζομένων, εφόσον δεν περιέχουν όρους που έρχονται σε αντίθεση με το κείμενο του παρόντος. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια των διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιήσει τον Κανονισμό, καθώς και κάθε τροποποίησή του, στο Προσωπικό της.
7. Η παράλειψη της Διοίκησης ή Εργαζομένου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που παρέχει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της σύμβασης εργασίας. Τυχόν παράλειψη εφαρμογής διατάξεως του Κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση της διατάξεως ή παραίτηση από αυτή.
8. Τυχόν τροποποίηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, σε ζητήματα που ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό ισχύουν αμέσως και οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού παύουν να ισχύουν, μέχρι να τροποποιηθούν με νεότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

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 5279167, 210 5279139)

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

1100055290525017 6