25.11.2025 12:16:28
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Νοεμβρίου 2025 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **116**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αρ. απόφ. 2964

Τροποποίηση των άρθρων 69, 97, 98 και 120 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της «Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης (Η.ΔΙ.Κ.Α.) Α.Ε.» (βιβλίο Β').

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ Α.Ε.» (Συνεδρίαση 598/04.11.2025)

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Την υπ' αρ. 2070 (αρ. πρωτ. 12888/31.10.2025) εισήγηση της Διευθύνουσας Συμβούλου και τα αναφερόμενα σε αυτήν.

2. Τις απόψεις των μελών του, αποφασίζει ομόφωνα:

1. Την κατάργηση των παρ. 2, 4 και 6 του άρθρου 69 «Διάρκεια Εργασίας» του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της «Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.» (Βιβλίο Β').

2. Την τροποποίηση του πρώτου εδαφίου της περ. α της παρ. 6 του άρθρου 97 «Κριτήρια Επιλογής Προϊσταμένων - Μοριοδότηση Ομάδας Κριτηρίων» του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της «Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε. (Βιβλίο Β') και στην ίδια παράγραφο, όπου η λέξη «Συμβούλιο» αντικαθίσταται με τη λέξη «Όργανο».

3. Την τροποποίηση του άρθρου 98 «Διαδικασία για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων-Κωλύματα Υποψηφιότητας» του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της «Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.» (Βιβλίο Β').

4. Την τροποποίηση της παρ. 2 του άρθρου 120 «Απόλυση» του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της «Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.» (Βιβλίο Β').

5. Την ενσωμάτωση των ως άνω τροποποιήσεων στα αντίστοιχα άρθρα 69, 97, 98 και 120 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της «Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.» (Βιβλίο Β') τα οποία μετά τις τροποποιήσεις διαμορφώνονται όπως στο συνημμένο στην παρούσα απόφαση αρχείο το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

6. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της «Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.» να αποσταλεί για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως στο τεύχος ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 69, 97, 98 και 120 ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ «Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.» (βιβλίο Β')

Άρθρο 69
Διάρκεια Εργασίας

1. Καταργούνται οι παράγραφοι 2, 4 και 6 του άρθρου 69 του ισχύοντος άρθρου.

Κατόπιν των ανωτέρω, το άρθρο 69 διαμορφώνεται ως εξής:

«1. Οι ώρες εργασίας των υπαλλήλων, ανά εβδομάδα, ορίζονται σε τριάντα επτά και μισή (37 ½). Οι ώρες εργασίας, ανά ημέρα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 του παρόντος.

2. Προκειμένου περί γονέων υπαλλήλων, οι οριζόμενες κατά τις διατάξεις της παραγράφου 1 ημερήσιες ώρες εργασίας, περιορίζονται κατά δύο (2) μεν ώρες, εφ' όσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο ετών και κατά μία (1) δε ώρα, εφ' όσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο έως και τεσσάρων ετών. Για την κατά ανωτέρω μείωση του ωραρίου δύναται οι υπάλληλοι γονείς κατ' επιλογήν τους να προσέρχονται αργότερα στην εργασία τους, είτε ν' αποχωρούν νωρίτερα από αυτή. Η ανωτέρω επιλογή ασκείται εφ' άπαξ με δήλωση του υπαλλήλου. Εάν υπάρχει σπουδαίος λόγος, τότε επιτρέπεται νέα επιλογή. Η σπουδαιότητα του λόγου κρίνεται από τον οικείο Προϊστάμενο του υπαλλήλου.

3. Προκειμένου περί ημερών μειωμένου ωραρίου εργασίας η διάρκεια της εργασίας ορίζεται κατά τα ισχύοντα περί δημοσίων υπαλλήλων.».

Άρθρο 97
Κριτήρια Επιλογής Προϊσταμένων -
Μοριοδότηση Ομάδας Κριτηρίων

1. Το πρώτο εδάφιο της περ. (α) της παρ. (6) του άρθρου 97 αντικαθίσταται ως εξής:

«α) Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται από το αρμόδιο για την επιλο γή προϊσταμένων όργανο.

2. Στην παρ. 6 του άρθρου 97, όπου η λέξη "Συμβούλιο" αντικαθίστανται με τη λέξη "Όργανο".».

Κατόπιν των ανωτέρω, η παρ. 6 του άρθρου 97 διαμορφώνεται ως εξής:

«6. Μοριοδότηση Ομάδας Κριτηρίων (δ) - Δομημένη Συνέντευξη

α) Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται από το αρμόδιο για την επιλογή προϊσταμένων Όργανο.

Εφόσον απαιτείται, προβλέπεται η αναγκαία «ζωντανή βοήθεια» για άτομα με αναπηρία (ενδεικτικά, διερμηνέων νοηματικής).

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το αρμόδιο Όργανο να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας, το βιογραφικό του σημείωμα, οι οργανικές διατάξεις της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε." που προκηρύσσει τη θέση προϊσταμένου και το περίγραμμα της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης.

β) Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει δύο θεματικές ενότητες:

1. Η πρώτη θεματική ενότητα περιλαμβάνει, δομημένη συνέντευξη επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε." και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση, σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και τα προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου.

2. Η δεύτερη θεματική ενότητα περιλαμβάνει ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος, που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις. Για τη μοριοδότηση, λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας, ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

3. Κάθε θεματική ενότητα δύναται να μοριοδοτηθεί με 500 μόρια κατ' ανώτατο όριο. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα χίλια (1.000) μόρια. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών του αρμοδίου Οργάνου. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της, αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Οργάνου, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων. Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος του Οργάνου, ως προς κάθε μία από τις δύο θεματικές ενότητες της συνέντευξης.

4. Σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) κατά τα ως άνω οριζόμενα, αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία επιλογής προϊσταμένων χωρίς να λαμβάνονται υπόψη τα συνολικά μόρια που συγκέντρωσε στις λοιπές ομάδες κριτηρίων (ήτοι τυπικά-εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης και εργασιακή εμπειρία και καθηκόντων ευθύνης), και ως εκ τούτου δεν συμπεριλαμβάνεται στον τελικό πίνακα κατά φθίνουσα σειρά κατάταξης που καταρτίζεται για την εκάστοτε προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου, ήτοι Γενικής Δ/νσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος.».

Άρθρο 98
Διαδικασία για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων - Κωλύματα υποψηφιότητας

1. Το άρθρο 98 αντικαθίσταται ως εξής:

«Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος συστήματος επιλογής προϊσταμένων, αρχικά εκδίδονται οι προκηρύξεις για την επιλογή και τοποθέτηση στις θέσεις προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων. Ακολουθεί η έκδοση των προκηρύξεων για τη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης στις θέσεις των προϊσταμένων Διευθύνσεων και στη συνέχεια η έκδοση των προκηρύξεων για την επιλογή και τοποθέτηση στις θέσεις των προϊσταμένων Τμημάτων. Όλη η ως άνω περιγραφόμενη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

Ως αρμόδιο όργανο για την Επιλογή Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων ορίζεται το Κλιμάκιο Διοικητικού Συμβουλίου.

Ως αρμόδιο όργανο για την επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζεται Επιτροπή Επιλογής, η οποία αποτελείται από:

1. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

2. Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

3. Τον εκάστοτε αρμόδιο Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.

Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Στις συνεδριάσεις της ως άνω Επιτροπής μετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων.

Η συγκρότηση της ως άνω Επιτροπής ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

1) Διαδικασία για την πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων:

α) Για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων εκδίδεται προκήρυξη μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", όπου καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής.

β) Η προκήρυξη εκδίδεται πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

γ) Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν οι υπάλληλοι της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", καθώς και των δημόσιων υπηρεσιών ή του ευρύτερου δημοσίου τομέα, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης. Οι υποψήφιοι επιτρέπεται να υποβάλουν αίτηση για περισσότερες θέσεις.

δ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό του σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της

Υπηρεσίας του, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το Τμήμα Προσωπικού της Υπηρεσίας από την οποία προέρχεται ο υποψήφιος, αφού προηγουμένως έχει κληθεί ο υποψήφιος για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου, γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

ε) Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους της προκήρυξης, αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του αρμοδίου οργάνου για την κρίση που είναι το Κλιμάκιο Δ.Σ.

στ) Το αρμόδιο όργανο μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόν. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά. Στη συνέχεια το αρμόδιο όργανο καταρτίζει πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την τοποθέτηση του επικρατέστερου για κάθε θέση υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

2) Διαδικασία για την πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων:

α.Η διαδικασία ξεκινά με την προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Διευθύνσεων και μετά για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Τμημάτων, η οποία εκδίδεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

Με την προκήρυξη καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της Επιλογής.

β. Η προκήρυξη εκδίδεται πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών κοινοποιεί την προκήρυξη, με εσωτερική εγκύκλιο προς όλες τις Δ/νσεις και Τμήματα της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

γ. Δικαίωμα υποβολής αίτησης για τις θέσεις των προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στην "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης.

δ.Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για τρείς (3) θέσεις ανά κατηγορία κατ' ανώτατο όριο.

ε. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει. Σε περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικών, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγισή του επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

στ. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών, από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων.

ζ. Μετά το πέρας της αποκλειστικής αυτής δεκαήμερης προθεσμίας, η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών κοινοποιεί αμελλητί, σε κάθε υποψήφιο βεβαίωση για την ορθότητα ή μη των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού του σημειώματος. Οι υποψήφιοι, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, υποβάλλουν τυχόν αντιρρήσεις τους επί των βεβαιώσεων αυτών. Οι εν λόγω αντιρρήσεις εξετάζονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

η. Μετά το πέρας των προαναφερόμενων διαδικασιών, η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποστέλλει αμελλητί στη Γραμματεία της αρμόδιας Επιτροπής Επιλογής τις αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων, τα βιογραφικά τους σημειώματα, βεβαιώσεις περί της ορθότητας του περιεχομένου τους και τυχόν αντιρρήσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψηφίους.

θ. Η αρμόδια Επιτροπή Επιλογής εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων και με απόφασή της αποκλείει από την περαιτέρω διαδικασία επιλογής τους υποψηφίους που δεν πληρούν τους όρους της προκήρυξης, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας.

Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α, β, γ και δ για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Στη συνέχεια, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων υποψηφίων αναρτώνται στα Γραφεία της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον της Επιτροπής Επιλογής ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στα Γραφεία της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε." και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

ι. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης από την αρμόδια Επιτροπή Επιλογής. Στη συνέντευξη καλούνται οι πέντε (5) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης, χωριστά ο καθένας. Η πρόσκληση των υπο-

ψηφίων γίνεται με αλφαβητική σειρά από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και αποστέλλεται τουλάχιστον δύο (2) πλήρεις εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία της συνέντευξης.

Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης λαμβάνονται υπόψη, από την αρμόδια Επιτροπή επιλογής, τα περιγράμματα θέσεων, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.

Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, πολλαπλασιάζοντας τον συνολικό αριθμό των μορίων κάθε ομάδας κριτηρίων με τους συντελεστές των ομάδων α, β, γ και δ και στη συνέχεια καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

ια. Όσοι επιλέγονται από την Επιτροπή Επιλογής, τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, για θητεία τριών (3) ετών.

ιβ. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επιλογή και τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

3) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου:

α) Υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες κάθε φορά διατάξεις.

β) Υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα της παρ. 6 του άρθρου 106 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε." (βιβλίο Β') ή από άλλες παρόμοιες διατάξεις.

4) Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι συντρέχει οιοδήποτε των κωλυμάτων της προηγούμενης παραγράφου, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών οφείλει να ενημερώσει αμελλητί το αρμόδιο όργανο επιλογής.

Για την πιστοποίηση του χρόνου συνδρομής των προϋποθέσεων, πλεονάζων χρόνος στο βαθμό Α' και χρόνος άσκησης καθηκόντων μεγαλύτερος του εξαμήνου δεν λογίζεται ως πλήρες έτος, καθώς θα πρέπει να έχει συμπληρωθεί στο κατ' ελάχιστον που ορίζεται κατά τα ανωτέρω.

5) Οι προσφυγές κατά των αποφάσεων της Επιτροπής Επιλογής ασκούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο Μείζονος Συνθέσεως το οποίο αποφασίζει επ' αυτών.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Στην περίπτωση που κενωθεί θέση προϊσταμένου οποιασδήποτε βαθμίδας, κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους της θητείας, στην κενωθείσα θέση τοποθετείται, για το υπόλοιπο της θητείας, ο επόμενος στον πίνακα κατάταξης που είχε καταρτισθεί σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, εφόσον δεν έχει τοποθετηθεί σε άλλη θέση ευθύνης του ίδιου επιπέδου.

2. Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις υποψηφιότητας κατά την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων ευθύνης, το Διοικητικό Συμβούλιο της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε." με απόφασή του τοποθετεί υπάλληλο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις.

3. Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος, δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέσης ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.

4. Η εξέταση τυχόν αιτήσεων των υποψηφίων για αναγνώριση προϋπηρεσίας οι οποίες εκκρεμούν, πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί από το αρμόδιο Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε." και η σχετική απόφαση πρέπει να έχει εκδοθεί εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα ημερών μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων συμμετοχής, προκειμένου η αναγνωρισθείσα προϋπηρεσία να ληφθεί υπόψη για τη μοριοδότηση των υποψηφίων.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αδικήματα της παρ. 6 του άρθρου 106 του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.".

6. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", προϊστάμενος οργανικής μονάδας απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν από τη λήξη της θητείας του για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο, που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του. Ο προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του με αίτηση του, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε." το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

7. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών και η διαδικασία τοποθέτησης προϊσταμένου ολοκληρώνεται το αργότερο εντός έξι (6) μηνών από την προκήρυξη της θέσης. Ο προϊστάμενος επιλέγεται για πλήρη θητεία. Έως την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος άρθρου 100 του Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", περί αναπλήρωσης προϊσταμένων.

8. Η απόφαση τοποθέτησης Προϊσταμένου, τελειούται με την υπογραφή και τη χρονολόγησή της και παράγει έννομες συνέπειες για τον ενδιαφερόμενο από την κοινοποίησή της σε αυτόν.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος:

α) Έως την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος, προϊστάμενοι.

β) Η θητεία των ανωτέρω προϊσταμένων λήγει αυτοδικαίως με την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων μετά την επιλογή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

2. Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη. Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογη-

θεί με τις διατάξεις του παρόντος, τουλάχιστον για δύο αξιολογικές περιόδους, οπότε και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων.

Κατά την πρώτη εφαρμογή για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή ανά θέση ευθύνης:

α. Για τη θέση Προϊσταμένου Τμήματος με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων α,
25% για την ομάδα κριτηρίων β και
35% για την ομάδα κριτηρίων δ.

β. Για τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων α,
25% για την ομάδα κριτηρίων β και
35% για την ομάδα κριτηρίων δ.

γ. Για τη θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων α,
25% για την ομάδα κριτηρίων β και
35% για την ομάδα κριτηρίων δ.».

Άρθρο 120
Απόλυση

1. Η παρ. 2 του άρθρου 120, αντικαθίσταται ως εξής:

«2α. Οι μόνιμοι υπάλληλοι (άνδρες και γυναίκες), οι οποίοι συμπληρώνουν το εξηκοστό δεύτερο (62ο) έτος της ηλικίας τους με τη συμπλήρωση σαράντα (40) ετών συνολικής υπηρεσίας, είτε αποχωρούν λόγω συνταξιοδότησης, είτε απολύονται από την εργασία τους από τον εργοδότη τους. Για την Εφαρμογή του παρόντος άρθρου ως ημέρα γέννησης λαμβάνεται πάντοτε η 31η Δεκεμβρίου του έτους της γέννησης του υπαλλήλου. Εάν κατά τη συμπλήρωση του εξηκοστού δευτέρου (62) έτους της ηλικίας τους, οι εν λόγω υπάλληλοι δεν έχουν συμπληρώσει σαράντα (40) έτη συνολικής υπηρεσίας, παρατείνεται η παραμονή τους στην "Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.", έως τη συμπλήρωσή τους και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν του εξηκοστού εβδόμου (67ου) έτους της ηλικίας τους.

2β. Υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει το εξηκοστό δεύτερο (62ο) έτος της ηλικίας τους και σαράντα (40) έτη συνολικής υπηρεσίας μπορούν κατ' εξαίρεση, μετά από αίτησή τους, να παραμείνουν στην εταιρεία, εφόσον δεν έχουν υποβάλει αίτηση συνταξιοδότησης και υπό τον όρο ότι και η εταιρεία θα εκτιμήσει, κατά την ελεύθερη αυτής κρίση, ότι έχει συμφέρον στην παραμονή τους και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν του 67ου έτους της ηλικίας τους.».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

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

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

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

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

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

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

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

1100116131125000 8