16.04.2026 09:02:56
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Απριλίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **30**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 4935/2026

Κανονισμός οργάνωσης και λειτουργίας της Ανώνυμου Εταιρείας με την επωνυμία «Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης Ανώνυμη Εταιρεία» (Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε.) ΚΑΙ ΤΟΝ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΙΤΛΟ «Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε.» και «Ε.ΣΥ.Δ.» και Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού της Ανώνυμου Εταιρείας με την Επωνυμία «Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης Ανώνυμη Εταιρεία» (Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε.) ΚΑΙ ΤΟΝ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΙΤΛΟ «Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε.» και «Ε.ΣΥ.Δ.».

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΕΘΝΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΠΙΣΤΕΥΣΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε.)

Άρθρο 1
Αντικείμενο Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, κατά τα ρητώς οριζόμενα στο άρθρο δωδέκατο του άρθρου 53 του ν. 5218/2025 (Α'125) καθορίζει την οργάνωση, τους κανόνες και τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας, ελέγχου, άσκησης της δραστηριότητας και των συναλλαγών της εταιρείας και, ιδίως:

α) Τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τα αντικείμενά τους, καθώς και τη σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση,

β) τις θέσεις προσωπικού της Εταιρείας, κατανεμημένες σε κατηγορίες εκπαίδευσης, κλάδους και ειδικότητες,

γ) τα κύρια χαρακτηριστικά του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, δηλαδή, κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,

δ) τις διαδικασίες αξιολόγησης της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών,

ε) τον Κανονισμό Προσωπικού, ο οποίος ορίζει ζητήματα σχετικά με τη διαδικασία και τα προσόντα για την πρόσληψη του προσωπικού, τις άδειες, το ωράριο, τη δυνατότητα μετακινήσεων προσωπικού εντός του φορέα, το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού, τη διαδικασία και τα κριτήρια προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων, καθώς και τις πειθαρχικές διαδικασίες και ποινές που διέπουν το προσωπικό του φορέα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,

στ) την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, σύμφωνα με κριτήρια περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εταιρικής διακυβέρνησης (Environmental Social Governance - ESG),

ζ) τις πολιτικές και τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας για τη λειτουργία των οργάνων διοίκησης και του προσωπικού,

η) τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας, καθώς και γνωστοποίησης δυνητικών ή πραγματικών τέτοιων καταστάσεων,

θ) την πολιτική ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ηλεκτρονικού ελέγχου των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών, με σκοπό την πρόληψη των καταχρηστικών πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών και

ι) τη σχεδίαση, οργάνωση και δράση της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς, για περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών για φυσικές καταστροφές και τεχνολογικά ατυχήματα.

Άρθρο 2
Το Σύστημα Διαπίστευσης

1. Το νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία «Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης», που ιδρύθηκε με τον ν. 4468/2017 (Α' 61), μετατρέπεται σε ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «Εθνικό Σύστημα Διαπίστευσης Ανώνυμη Εταιρεία» (Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε.) και τον διακριτικό τίτλο «Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε.» και «Ε.ΣΥ.Δ.» σύμφωνα με το άρθρο 52 του ν. 5218/2025 (Α' 125).

2. Για τα θέματα που αφορούν στην ίδρυση και λειτουργία της ανώνυμης εταιρείας Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε. εφαρμόζεται συμπληρωματικά και εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις του ν. 5218/2025 αναφορικά με το Ε.ΣΥ.Δ. και του παρόντος Κανονισμού, ο ν. 4972/2022 (Α' 181) και το καταστατικό της, καθώς και ο ν. 4548/2018 (Α' 104), περί αναμόρφωσης του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών.

3. Η Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε. είναι ο εθνικός φορέας διαπίστευσης κατά την έννοια του Κανονισμού (ΕΚ) 765/2008 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 9ης Ιουλίου 2008, για τον καθορισμό των απαιτήσεων διαπίστευσης και εποπτείας της αγοράς όσον αφορά την εμπορία των προϊόντων και για την κατάργηση του Κανονισμού (ΕΟΚ) 339/93 του Συμβουλίου (L 218).

4. Η Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε. έχει συσταθεί για την κάλυψη αναγκών γενικού συμφέροντος, είναι μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, έχει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια και εποπτεύεται από τον Υπουργό Ανάπτυξης.

5. Στην Εταιρεία ανατίθενται η υλοποίηση, η εφαρμογή και η διαχείριση του εθνικού συστήματος διαπίστευσης.

6. Η Εταιρεία αποτελεί τον επίσημο τεχνικό σύμβουλο της πολιτείας σε θέματα διαπίστευσης και εκπροσωπεί τη χώρα σε διεθνείς οργανισμούς αρμόδιους για τα θέματα αυτά.

7. Η Εταιρεία χορηγεί πιστοποιητικά διαπίστευσης σε φορείς αξιολόγησης της συμμόρφωσης, που έχουν την έδρα τους ή υποκαταστήματά τους στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή και αποφασίζει για την απόρριψη, την ανάκληση ή την αναστολή της διαπίστευσης των ανωτέρω φορέων.

8. Η Εταιρεία δύναται να συμμετέχει σε συμφωνίες αμοιβαίας αναγνώρισης, οι οποίες συνάπτονται μεταξύ Εθνικών Φορέων Διαπίστευσης, κατά την έννοια του άρθρου 4 του Κανονισμού (ΕΚ) 765/2008 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 9ης Ιουλίου 2008, για τον καθορισμό των απαιτήσεων διαπίστευσης και εποπτείας της αγοράς όσον αφορά την εμπορία των προϊόντων και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΟΚ) 339/93 του Συμβουλίου (L 218).

9. Η Εταιρεία αναλαμβάνει συμβουλευτικές ή εκπαιδευτικές δραστηριότητες σχετικές με το αντικείμενο της διαπίστευσης. Οι ως συμβουλευτικές υπηρεσίες/δραστηριότητες είναι γενικού περιεχομένου, χωρίς αυτές να συνιστούν εξειδικευμένη συμβουλευτική υπηρεσία προς συγκεκριμένο Φορέα. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (consultancy) σε Φορείς Αξιολόγησης της Συμμόρφωσης απαγορεύεται ρητώς, κατά την έννοια και τους περιορισμούς του προτύπου ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17011.

10. Στην Εταιρεία υφίσταται Μητρώο εξειδικευμένων στελεχών που προέρχονται από τον δημόσιο τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και από τον ιδιωτικό τομέα, προκειμένου να υποβοηθούν την Εταιρεία στη λειτουργία της.

11. Η λειτουργία της Εταιρείας υποβοηθείται:

α) Από το Εθνικό Συμβούλιο Διαπίστευσης του άρθρου 55 του ν. 5218/2025 (Α' 125)

β) από τους Αξιολογητές και τους Εμπειρογνώμονες του Μητρώου της παρ. 10 του παρόντος άρθρου.

ΜΕΡΟΣ Α'
ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ Ε.ΣΥ.Δ.

Άρθρο 3
Σύγκληση, συγκρότηση, λειτουργία και αρμοδιότητες Γενικής Συνέλευσης

1. Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση.

2. Στη Γ.Σ. εκπροσωπείται το Ελληνικό Δημόσιο από:

α) Τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και

β) τον Υπουργό Ανάπτυξης.

3. Η Γ.Σ. ευρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, όταν παρίστανται σε αυτήν άπαντες οι αναφερόμενοι στην παρ. 2.

4. Η Γ.Σ. συνέρχεται υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά (1) για κάθε εταιρική χρήση έως τη δέκατη (10η) ημερολογιακή ημέρα του ένατου μήνα μετά από τη λήξη της εταιρικής χρήσης, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και την έγκριση της συνολικής διαχείρισης

που έλαβε χώρα κατά την αντίστοιχη χρήση (τακτική Γενική συνέλευση). Η Γ.Σ. είναι αρμόδια να εγκρίνει, μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), το Στρατηγικό Σχέδιο.

5. Η Γ.Σ. συνέρχεται εκτάκτως οποτεδήποτε το Δ.Σ. το κρίνει σκόπιμο και αναγκαίο (έκτακτη Γενική Συνέλευση).

6. Τη Γ.Σ. συγκαλεί το Δ.Σ. με πρόσκληση, στην οποία προσδιορίζονται ο τόπος, η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια.

7. Οι αποφάσεις της Γ.Σ. μπορούν να λαμβάνονται, χωρίς συνεδρίαση, κατ' ανάλογη εφαρμογή των άρθρων 135, περί λήψης αποφάσεων με ψηφοφορία χωρίς συνεδρίαση, και 136, περί προσυπογραφής πρακτικού χωρίς συνεδρίαση, του ν. 4548/2018 (Α' 104).

Άρθρο 4
Σύγκληση, συγκρότηση και λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας και είναι αρμόδιο για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση, τη διαχείριση και την επιδίωξη του σκοπού της.

2. Η Εταιρεία διοικείται από επταμελές Δ.Σ., που αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, ο οποίος είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και επιστημονικής κατάρτισης ή επαγγελματικής εμπειρίας στα θεματικά πεδία της Εταιρείας,

β) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος είναι πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και επιστημονικής κατάρτισης ή επαγγελματικής εμπειρίας στα θεματικά πεδία της Εταιρείας,

γ) έναν (1) εκπρόσωπο του τομέα βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης που ορίζεται από τον Υπουργό Ανάπτυξης,

δ) ένα (1) μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού ή ερευνητή ερευνητικού κέντρου ή ερευνητικού ινστιτούτου που υπάγεται στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ή πρόσωπο υψηλής επιστημονικής κατάρτισης και εγνωσμένου κύρους,

ε) έναν (1) εκπρόσωπο του Συνδέσμου Επιχειρήσεων και Βιομηχανιών, με εμπειρία στα θέματα της Εταιρείας, ο οποίος προτείνεται από τον φορέα που εκπροσωπεί,

στ) έναν (1) εκπρόσωπο του Συνδέσμου Βιομηχανιών Ελλάδος (ΣΒΕ) με εμπειρία στα θέματα της Εταιρείας, ο οποίος προτείνεται από τον φορέα που εκπροσωπεί και

ζ) έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Εταιρεία, ο οποίος υποδεικνύεται από το πλέον αντιπροσωπευτικό σωματείο των εργαζομένων.

3. Το Δ.Σ. ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 4972/2022 (Α' 181), περί ορισμού Διοικητικού Συμβουλίου, σύνθεσης και θητείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μπορεί να είναι και Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας. Στην περίπτωση αυτή, έβδομο μέλος στο Δ.Σ. ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση πρόσωπο εγνωσμένου κύρους και επιστημονικής κατάρτισης ή επαγγελματικής εμπειρίας στα θεματικά πεδία της Εταιρείας.

4. Οι αμοιβές και αποζημιώσεις των μελών του Δ.Σ. καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 4972/2022, περί αμοιβών και αποζημιώσεων μελών Διοικητικού Συμβουλίου και επιτροπής ελέγχου.

5. Η διοίκηση της Εταιρείας περιλαμβάνει τη διαχείριση και τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπησή της. Η Εταιρεία εκπροσωπείται δικαστικά και εξώδικα και απέναντι σε κάθε αρχή ή νομικό ή φυσικό πρόσωπο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από ειδικά εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο για τη συγκεκριμένη περίπτωση.

6. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής και μπορεί να ανανεωθεί άπαξ.

7. Τρία (3) τουλάχιστον από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ανεξάρτητα και μη εκτελεστικά. Ως ανεξάρτητα νοούνται τα μέλη που δεν έχουν εξάρτηση με την Εταιρεία με την έννοια ότι:

α) Δεν διατηρούν επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση με την Εταιρεία ή με θυγατρική της ή με άλλη επιχείρηση που συνδέεται εμπορικά με την Εταιρεία, σχέση που, από τη φύση της, επηρεάζει την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, ιδίως, όταν η επιχείρηση αυτή είναι σημαντικός προμηθευτής ή πελάτης της Εταιρείας,

β) δεν κατέχουν θέση Προέδρου του Δ.Σ., εκτελεστικού μέλους του Δ.Σ. ή διευθυντικού στελέχους στην Εταιρεία ή σε επιχείρηση που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση μητρικής - θυγατρικής,

γ) δεν διατηρούν σχέση εξαρτημένης εργασίας, έργου ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με επιχειρήσεις συνδεδεμένες με αυτήν με σχέση μητρικής - θυγατρικής, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4548/2018 (Α' 104), περί ελέγχου που διενεργείται κατά την ίδρυση της ανώνυμης εταιρείας και

δ) δεν έχουν συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού ούτε είναι σύζυγοι ή συμβίοι εκτελεστικού μέλους του Δ.Σ. ή διευθυντικού στελέχους της Εταιρείας ή επιχείρησης, που συνδέεται με αυτήν με σχέση μητρικής - θυγατρικής.

Η παύση των μελών δεν θεμελιώνει δικαίωμα οποιασδήποτε μορφής αποζημίωσης έναντι του ελληνικού Δημοσίου ή της Εταιρείας.

Σε περίπτωση απώλειας της ιδιότητας του μέλους ή μελών του Δ.Σ., λόγω παραίτησης, θανάτου, οικειοθελούς αποχώρησης, ανάκλησης ή λόγω έκπτωσης για οποιονδήποτε άλλο λόγο, πριν από τη λήξη της θητείας τους, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας έως την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι τα μέλη αυτά είναι τρία (3) τουλάχιστον. Η αδικαιολόγητη απουσία μέλους από τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. για χρονική περίοδο μεγαλύτερη από τρεις (3) μήνες λογίζεται ως παραίτησή του.

8. Το Δ.Σ. ορίζει ένα (1) από τα μέλη του ως Αντιπρόεδρο, που αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Η αναπλήρωση του Προέδρου από τον Αντιπρόεδρο ή άλλο ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος δεν προσδίδει στον αναπληρωτή την ιδιότητα του εκτελεστικού μέλους.

9. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα πέντε (5) τουλάχιστον μέλη του, μεταξύ των οποίων ο Διευθύνων Σύμβουλος και ένα (1) τουλάχιστον ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και αποφασίζει με απλή πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

10. Το Δ.Σ. συνεδριάζει όταν οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν και μία (1) τουλάχιστον φορά κάθε μήνα, ύστερα από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και περιλαμβάνει τον τόπο, την ημέρα και ώρα, καθώς και τα θέματα της συνεδρίασης με σαφήνεια, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανένα δεν αντιλέγει στη λήψη τους.

11. Το έργο του Δ.Σ. συνεπικουρεί δικηγόρος, ο οποίος παρίσταται και συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., χωρίς δικαίωμα ψήφου.

12. Η συνεδρίαση του Δ.Σ. μπορεί να διεξάγεται και με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή ως προς όλα τα μέλη του. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Δ.Σ. περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση.

13. Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Χρέη γραμματέα εκτελεί οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού της Εταιρείας. Στα πρακτικά επίσης καταχωρούνται και τα ονόματα των μελών που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση. Τα πρακτικά του Δ.Σ. υπογράφονται από τα μέλη που ήταν παρόντα στη συνεδρίαση, είτε ιδιοχείρως είτε με έγκυρη ψηφιακή υπογραφή.

14. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος, καθώς και τα μέλη του Δ.Σ. της Ε.ΣΥ.Δ. Α.Ε., απαγορεύεται να αποκτούν τις ιδιότητες του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διευθύνοντος Συμβούλου ή μέλους Δ.Σ. άλλης εταιρείας που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4972/2022, περί πεδίου εφαρμογής.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά στην πραγμάτωση του σκοπού της, με εξαίρεση τα θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητες του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου και τα θέματα επί των οποίων η αποκλειστική αρμοδιότητα ανήκει, σύμφωνα με το παρόν, στη Γενική Συνέλευση.

Το Δ.Σ. έχει ενδεικτικά, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Αποφασίζει για την ανάθεση σε ημεδαπά ή αλλοδαπά νομικά ή φυσικά πρόσωπα μελετών, ερευνών, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, δοκιμών και ελέγχων, καθώς και για την εκτέλεση εργασιών εν γένει, που έχουν σχέση με τους σκοπούς της Εταιρείας,

β) χορηγεί, απορρίπτει, ανακαλεί ή αναστέλλει, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης, τα πιστοποιητικά διαπίστευσης σε φορείς αξιολόγησης της συμμόρφωσης που έχουν την έδρα τους ή τα υποκαταστήματά τους στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή,

γ) αναθέτει σε εμπειρογνώμονες την επεξεργασία και την ενημέρωσή του επί ειδικών θεμάτων που άπτονται του σκοπού της Εταιρείας,

δ) εισηγείται στην αρμόδια Κυβερνητική Επιτροπή, μέσω του Γενικού Γραμματέα Βιομηχανίας, σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του αναφορικά με τον μηχανισμό διακυβέρνησης του Συστήματος Υποδομών Ποιότητας,

ε) μεριμνά για την καθιέρωση και τη λειτουργία συστήματος διαχείρισης της ποιότητας, σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία των φορέων διαπίστευσης, και ιδίως με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17011 και τους σχετικούς κανονισμούς που το διέπουν, με στόχο τη διαρκή ικανοποίηση των απαιτήσεων των πελατών του Εθνικού Συστήματος Διαπίστευσης και τη συνεχή βελτίωσή του,

στ) μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους των αρμοδιοτήτων του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε άλλα στελέχη της εταιρείας, καθορίζοντας συγχρόνως τους όρους και την έκταση της ανάθεσης αυτής.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Όταν ο Πρόεδρος δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί ο Αντιπρόεδρος. Ο Πρόεδρος δεν είναι εκτελεστικός.

3. Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, πλήρης διαχειριστική και αντιπροσωπευτική εξουσία.

Στο πλαίσιο της εξουσίας αυτής ο Διευθύνων Σύμβουλος προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο που τίθεται από την κείμενη νομοθεσία, το καταστατικό, τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, τα εγκεκριμένα προγράμματα και προϋπολογισμούς, καθώς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου ανήκουν, ιδίως:

α) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Εταιρείας και η υποβολή αυτού προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους,

β) η υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας των προτάσεων και των εισηγήσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών του άρθρου τετάρτου του άρθρου 53 του ν. 5218/2025 (Α' 125),

γ) η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Εταιρείας, μέσα σε έξι (6) μήνες από τη λήξη εκάστου οικονομικού έτους,

δ) η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

ε) η κατάρτιση συμβάσεων οικονομικού αντικειμένου μέχρι του ποσού που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο,

στ) η εισήγηση επί όλων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο, με περαιτέρω δυνατότητα εισήγησης επί θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης προς λήψη απόφασης, σύμφωνα με τον νόμο και το καταστατικό,

ζ) ο έλεγχος της καθημερινής εργασίας της Εταιρείας, καθώς και η άσκηση εποπτείας επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε λειτουργικής μονάδας και οργανωτικού τομέα της Εταιρείας και επί της άσκησης των καθηκόντων του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρείας και

η) η απόφαση για θέματα του προσωπικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των οικείων Κανονισμών της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του που προβλέπονται από τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στους γενικούς διευθυντές, στους διευθυντές ή σε άλλους υπαλλήλους της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο, αναπληρώνεται από πρόσωπο που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την Εταιρεία απέναντι στους τρίτους, υπό την επιφύλαξη της παρ. 9 του άρθρου όγδοου, εκτός αν ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού, ή, λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων, δεν μπορούσε να την αγνοεί. Το βάρος απόδειξης των περιστατικών που αίρουν τη δέσμευση της εταιρείας, φέρει η ίδια η Εταιρεία.

Άρθρο 6
Εμπιστευτικότητα συζητήσεων Δ.Σ. - Υποχρέωση εχεμύθειας

Οι συζητήσεις και τα πρακτικά του Δ.Σ. έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα. Τα μέλη του Δ.Σ. υπέχουν υποχρέωση εχεμύθειας αναφορικά με τις υποθέσεις του Ε.ΣΥ.Δ., που κατέστησαν γνωστές σ' αυτούς λόγω της ιδιότητας τους, τόσο κατά τη διάρκεια συμμετοχής τους στο Δ.Σ. του Ε.ΣΥ.Δ. όσο και μετά από την απώλεια της ιδιότητας του μέλους,

ΜΕΡΟΣ Β'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(αρμοδιότητες, περιγραφή καθηκόντων)

Άρθρο 7
Εσωτερική διάρθρωση του Ε.ΣΥ.Δ.

Το Ε.ΣΥ.Δ. οργανώνεται σε Διευθύνσεις, Μονάδες, Αυτοτελή Τμήματα και Τμήματα, διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου/Εσωτερικό Ελεγκτή ενώ υποστηρίζεται από τις γραμματείες που λειτουργούν ως υποστηρικτικές δομές, ως ακολούθως:

Α. Διευθύνσεις:
Α.α. Η Διεύθυνση Διαπίστευσης Εργαστηρίων, η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:
Α.α.1. Τμήμα Εργαστηρίων Τροφίμων Περιβάλλοντος -Χημικών Δοκιμών, Διοργανωτών.
Α.α.2 Τμήμα Ιατρικών Εργαστηρίων
Α.α.3 Τμήμα Εργαστηρίων Ηλεκτρικών/Μηχανικών Δοκιμών και Μετρολογίας
και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Διαπίστευσης Εργαστηρίων. (Α.α.4)
Α.β. Η Διεύθυνση Διαπίστευσης Φορέων, η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:
Α.β.1. Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης
Α.β.2 Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Προϊόντων και Ελέγχου
Α.β.3 Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Προσώπων και Επαληθεύσεων Επικυρώσεων
και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Διαπίστευσης Φορέων. (Α.β.4)
Α.γ. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία απαρτίζεται από τα
Τμήματα:
Β.γ.1 Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών
Β.γ.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών
Α.γ.3. Τμήμα Πληροφορικής
και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Α.γ. 4)
Β. Μονάδες και Αυτοτελή Τμήματα:
Β.α. Μονάδα Νομικής Υπηρεσίας
Β.β. Μονάδα Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων
Η Μονάδα Νομικής Υπηρεσίας και η Μονάδα Ποιότητας, Εκπαίδευσης Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης, υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και οι προϊστάμενοι τους κατέχουν θέση αυξημένης ευθύνης.
Β.γ. Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας
Το Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας υπάγεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
Γ. Γραμματεία Διοίκησης
Δ. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου/Εσωτερικός Ελεγκτής

Άρθρο 8
Επιχειρησιακοί Στόχοι και Αρμοδιότητες Διευθύνσεων και Τμημάτων, Μονάδων και Αυτοτελών Τμημάτων και Γραμματειών του Ε.ΣΥ.Δ

Αα. Διεύθυνση Διαπίστευσης Εργαστηρίων
Η Διεύθυνση Διαπίστευσης Εργαστηρίων έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:
- Διενεργεί κατά τα σχετικά διεθνή, ευρωπαϊκά και ελληνικά πρότυπα και το σύστημα διαχείρισης και τα κριτήρια του Ε.ΣΥ.Δ. τις διαδικασίες διαπίστευσης σχετικές με τους φορείς αξιολόγησης της συμμόρφωσης που εκτελούν τις εξής δραστηριότητες: δοκιμές, διακριβώσεις, δειγματοληψίας, παραγωγής υλικών αναφοράς, ιατρικών εξετάσεων, διοργάνωση διεργαστηριακών συγκριτικών δοκιμών, δραστηριότητες βιοτράπεζας.
- Συντονίζει τις δραστηριότητες αξιολόγησης και λήψης απόφασης για τους σχετικούς φορείς αξιολόγησης της συμμόρφωσης και ιδιαίτερα στην περίπτωση που εκτελούν δραστηριότητες που εμπλέκουν τεχνικά παραπάνω από ένα από τα οικεία Τμήματα.
- Οργανώνει και συνεργάζεται με το αρμόδιο σώμα αξιολογητών και εμπειρογνωμόνων του Ε.ΣΥ.Δ. για τα τεχνικά πεδία των Εργαστηρίων και των υπολοίπων σχετικών υπηρεσιών. Προγραμματίζει την ικανοποίηση αιτημάτων χρήσης αξιολογητών από έτερους φορείς διαπίστευσης. Οργανώνει τον προγραμματισμό έργων του εξωτερικού που αφορούν την Διαπίστευση Εργαστηρίων.
- Συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της ΕΑ (European co-operation for Accreditation), στις αντίστοιχες παγκόσμιες επιτροπές (π.χ Global Accreditation Cooperation Incorporated κ.λ.π), καθώς και όπου αλλού επιβάλλουν οι υποχρεώσεις του Ε.ΣΥ.Δ.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων συνεργασίας με άλλους εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς στο πεδίο της αρμοδιότητάς της.
- Υλοποιεί εκπαιδεύσεις ως προς τις απαιτήσεις των Προτύπων Διαπίστευσης αντικειμένων της Διεύθυνσης, εκπαιδεύσεις νέων αξιολογητών εργαστηρίων, εναρμόνιση υφιστάμενων αξιολογητών εργαστηρίων σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Ε.ΣΥ.Δ.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις ευρωπαϊκών/διεθνών προτύπων και κατευθυντηρίων οδηγιών στα τεχνικά αντικείμενα των εργαστηρίων, εκπροσωπεί το Ε.ΣΥ.Δ. στις αντίστοιχες τεχνικές ομάδες εργασίας και παρακολουθεί την ενσωμάτωση τους στο σύστημα διαχείρισης ποιότητας.
- Διαχειρίζεται διαδικασίες επέκτασης τεχνικής επάρκειας του Ε.ΣΥ.Δ.

- Συμμετέχει με στελέχη της διεύθυνσης στην υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων με ρόλο εσωτερικού επιθεωρητή.

- Εισηγείται για τα θέματα της Διεύθυνσης για το Εθνικό Συμβούλιο Διαπίστευσης.

Α.α.1. Τμήμα Εργαστηρίων Τροφίμων Περιβάλλοντος -Χημικών Δοκιμών, Διοργανωτών

Τομείς ευθύνης και αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αξιολόγηση κατά τα κατάλληλα πρότυπα (ενδεικτικά ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17025) των ΟΑΣ εργαστηρίων δοκιμών και δειγματοληψιών στο τομέα των τροφίμων, εδάφους, αγροτικής παραγωγής, πόσιμου νερού, περιβαλλοντικών δειγμάτων, καυσίμων, υγείας και ασφάλειας στην εργασία, ιατροδικαστικών δοκιμών και δοκιμών doping και εν γένει στο πεδίο των χημικών, μικροβιολογικών, βιολογικών, οργανοληπτικών, περιβαλλοντικών και άλλων συναφών δοκιμών. Επίσης το Τμήμα διαχειρίζεται τις διαδικασίες διαπίστευσης Διοργανωτών Διεργαστηριακών Συγκριτικών Δοκιμών Ικανότητας, Παραγωγών Υλικών Αναφοράς και Βιοτραπεζών.

- Η συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και Αρχές και συμμετοχή σε σχετικές επιτροπές.

- Ο συντονισμός και συνεργασία με τους Αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. με σκοπό την ομογενοποίηση των αξιολογήσεων στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η προετοιμασία και παρακολούθηση του προγράμματος επιτηρήσεων και διαχείριση καθυστερήσεων/αποκλίσεων

- Η συμμετοχή των στελεχών και του Τμηματάρχη στη διαδικασία λήψης απόφασης για τη διαπίστευση με κατάλληλες εισηγήσεις όπως προβλέπουν οι διαδικασίες διαπίστευσης του Ε.ΣΥ.Δ.

- Ο συντονισμός των αρμόδιων τεχνικών επιτροπών του Ε.ΣΥ.Δ. στο τομέα ευθύνης.

- Η προετοιμασία και επικαιροποίηση των τεχνικών οδηγιών του Ε.ΣΥ.Δ. στα πεδία αρμοδιότητας.

- Ο Προγραμματισμός και η υλοποίηση της εκπαίδευσης των Αξιολογητών στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η ανάπτυξη νέων πεδίων και αντικειμένων διαπίστευσης στο πεδίο αρμοδιότητας

Η εκπροσώπηση του Ε.ΣΥ.Δ. σε εθνικές και ευρωπαϊκές τεχνικές ομάδες εργασίας και επιτροπές, σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος Εργαστηρίων Τροφίμων Περιβάλλοντος -Χημικών Δοκιμών, Διοργανωτών στους τομείς των βιοτραπεζών ιατρικής έρευνας και των Διοργανωτών σχημάτων εξωτερικού ελέγχου ποιότητας για ιατρικά εργαστήρια αλλά και το Τμήμα

Α.α.2. Τμήμα Ιατρικών Εργαστηρίων

Τομείς ευθύνης και αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η Διαχείριση διαδικασιών διαπίστευσης των φορέων αξιολόγησης της συμμόρφωσης στον Τομέα της Υγείας (κυρίως κατά το Πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 15189) και συγκεκριμένα των Κλινικών Διαγνωστικών εργαστηρίων με τεχνικά αντικείμενα που περιλαμβάνουν Κλινική χημεία, Αιματολογία, Ανοσολογία, Μικροβιολογία, Δοκιμές Ιστοσυμβατότητας, Μοριακή γενετική, Κυτταρογενετική, Παθολογική ανατομική, Κυτταρολογία, Μοριακή Βιολογία, Επίπεδα φαρμάκων, Κλινική τοξικολογία, εργαστηρίων που ανήκουν στις Τράπεζες Βλαστικών Κυττάρων και Εργαστηρίων Ιατρικής Απεικόνισης. Το Τμήμα επίσης υποστηρίζει τις δραστηριότητες του Τμήματος Εργαστηρίων Ηλεκτρικών/Μηχανικών Δοκιμών και Μετρολογίας σε τομείς εργαστηρίων διακριβώσεων στην εργαστηριακή Ιατρική, υπό το συντονισμό της οικείας Διεύθυνσης.

- Η επέκταση των Υπηρεσιών Διαπίστευσης του Ε.ΣΥ.Δ. σε νέα πεδία στον τομέα ευθύνης.

- Η ανασκόπηση και επικαιροποίηση των Διαδικασιών και Κατευθυντηρίων Οδηγιών διαπίστευσης για τα αντικείμενα του τμήματος.

- Η επικοινωνία και συνεργασία με το Υπουργείο Υγείας και άλλους φορείς και οργανισμούς στο χώρο της Υγείας.

- Ο συντονισμός και η συνεργασία με τους Αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. με σκοπό την ομογενοποίηση των αξιολογήσεων στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η προετοιμασία και παρακολούθηση του προγράμματος επιτηρήσεων και διαχείριση καθυστερήσεων/αποκλίσεων.

- Η συμμετοχή των στελεχών και του Τμηματάρχη στη διαδικασία λήψης απόφασης για τη διαπίστευση με κατάλληλες εισηγήσεις όπως προβλέπουν οι διαδικασίες διαπίστευσης του Ε.ΣΥ.Δ.

- Ο συντονισμός αρμόδιων τεχνικών επιτροπών του Ε.ΣΥ.Δ. στον τομέα ευθύνης.

- Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της εκπαίδευσης των Αξιολογητών στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η εκπροσώπηση του Ε.ΣΥ.Δ. σε εθνικές και ευρωπαϊκές τεχνικές ομάδες εργασίας και επιτροπές, σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος

Α.α.3. Τμήμα Εργαστηρίων Ηλεκτρικών/Μηχανικών Δοκιμών και Μετρολογίας

Τομείς ευθύνης και αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αξιολόγηση κατά τα σχετικά πρότυπα (ενδεικτικά ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17025) των ΟΑΣ εργαστηρίων δοκιμών και δειγματοληψιών δοκιμών και δειγματοληψιών στους τομείς: δομικά προϊόντα, ανεμολογικές μετρήσεις, ηλεκτρικές/ηλεκτρομαγνητικές μετρήσεις, μη καταστροφικούς ελέγχους, μηχανικές δοκιμές, δοκιμές και μετρήσεις σε οχήματα, δοκιμές και μετρήσεις σε ηλιακά πάνελ, δοσιμετρήσεις ακτινοβολίας, ιατρικές συσκευές

και άλλες συναφείς δοκιμές. Στην περίπτωση εργαστηρίων όπου εκτός των παραπάνω δραστηριοτήτων έχουν και τεχνικό πεδίο σε χημικές δοκιμές το Τμήμα υποστηρίζεται από το έτερο Τμήμα Εργαστηρίων Τροφίμων Περιβάλλοντος -Χημικών Δοκιμών, Διοργανωτών υπό το συντονισμό της οικείας Διεύθυνσης.

- Η αξιολόγηση των εργαστηρίων διακριβώσεων με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17025 και κατά ΕΛΟΤ EN ISO 15195 (Laboratory medicine — Requirements for the competence of calibration laboratories using reference measurement procedures).

- Η παρακολούθηση εξελίξεων νέων ευρωπαϊκών/διεθνών προτύπων και κατευθυντηρίων οδηγιών στα τεχνικά αντικείμενα των εργαστηρίων και εκπροσώπηση του Ε.ΣΥ.Δ. στις αντίστοιχες τεχνικές ομάδες εργασίας Εθνικές και Ευρωπαϊκές.

- Η συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και Αρχές και συμμετοχή σε σχετικές επιτροπές.

- Ο συντονισμός και η συνεργασία με τους Αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. με σκοπό την ομογενοποίηση των αξιολογήσεων στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η προετοιμασία και παρακολούθηση του προγράμματος επιτηρήσεων και διαχείριση καθυστερήσεων/αποκλίσεων.

- Η συμμετοχή των στελεχών και του Τμηματάρχη στη διαδικασία λήψης απόφασης για τη διαπίστευση με κατάλληλες εισηγήσεις όπως προβλέπουν οι διαδικασίες διαπίστευσης του Ε.ΣΥ.Δ.

- Ο συντονισμός αρμόδιων τεχνικών επιτροπών του Ε.ΣΥ.Δ. στον τομέα ευθύνης.

- Η προετοιμασία και επικαιροποίηση τεχνικών οδηγιών του Ε.ΣΥ.Δ. στα πεδία αρμοδιότητας.

- Ο προγραμματισμός και υλοποίηση της εκπαίδευσης των Αξιολογητών στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η ανάπτυξη νέων πεδίων και αντικειμένων διαπίστευσης στο τομέα των διακριβώσεων και των υπηρεσιών παροχής ιχνηλασιμότητας.

- Η εκπροσώπηση του Ε.ΣΥ.Δ. σε εθνικές και ευρωπαϊκές τεχνικές ομάδες εργασίας και επιτροπές, σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Α.α. 4 Γραμματεία Διεύθυνσης Διαπίστευσης Εργαστηρίων

Η Γραμματεία Εργαστηρίων υποστηρίζει γραμματειακά τα Τμήματα και τις λειτουργίες της Διεύθυνσης Εργαστηρίων και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση και επικαιροποίηση των αρχείων του Ε.ΣΥ.Δ. για αξιολογούμενους φορείς.

- Διαχείριση των αιτημάτων επικοινωνίας με τους αξιολογούμενους, τους αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. και τα ενδιαφερόμενα μέρη.

- Αποστολή και παραλαβή ετήσιων συμβάσεων των αξιολογητών - εμπειρογνωμόνων.

- Παραλαβή των εξοδολογίων από τους αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. - εμπειρογνώμονες, ενημέρωση των αρχείων για την παραλαβή τους και ανακατεύθυνση τους στα στελέχη. Παραλαβή των εξοδολογίων των αξιολογητών - εμπειρογνωμόνων από τα στελέχη, ενημέρωση των αρχείων εξοδολογίων και προώθησή τους στο Λογιστήριο.

- Ενημέρωση του Λογιστηρίου για την παραλαβή νέων αιτήσεων, αιτήσεων επέκτασης καθώς και για τις σχετικές πληρωμές των εργαστηρίων.

- Αποστολή των πιστοποιητικών στα εργαστήρια.

- Συνεργασία με τα στελέχη του λογιστηρίου και της νομικής υπηρεσίας για τη σύναψη των συμβάσεων με τους πελάτες.

- Τήρηση αρχείων μετακινήσεων για τις αξιολογήσεις.

- Πλήρης γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της

Α.β. Διεύθυνση Διαπίστευσης Φορέων

Η Διεύθυνση Διαπίστευσης Φορέων έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους:

- - Διενεργεί, κατά τα σχετικά διεθνή, ευρωπαϊκά και ελληνικά πρότυπα και το σύστημα διαχείρισης και τα κριτήρια του Ε.ΣΥ.Δ., τις διαδικασίες διαπίστευσης σχετικές με τους φορείς αξιολόγησης της συμμόρφωσης που εκτελούν τις παρακάτω δραστηριότητες:

- Πιστοποιήσεις συστημάτων διαχείρισης, σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17021-1.

- πιστοποιήσεις προϊόντων με βάση το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17065

- ελέγχους με βάση το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17020.

- πιστοποιήσεις προσώπων σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17024

- επικυρώσεις και επαληθεύσεις με βάση το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17029.

- Οργανώνει και συνεργάζεται με το αρμόδιο σώμα αξιολογητών και εμπειρογνωμόνων του Ε.ΣΥ.Δ. για τα τεχνικά πεδία της Διεύθυνσης.

Προγραμματίζει την ικανοποίηση αιτημάτων χρήσης αξιολογητών από άλλος φορείς διαπίστευσης. Οργανώνει τον προγραμματισμό έργων του εξωτερικού που αφορούν την Διαπίστευση Φορέων Πιστοποίησης ή/και Ελέγχου η/και Επαληθεύσεων.

- Συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της EA (European co-operation for Accreditation), στις αντίστοιχες παγκόσμιες διεθνείς επιτροπές (π.χ Global Accreditation Cooperation Incorporated κ.λ.π), καθώς και όπου αλλού επιβάλλουν οι υποχρεώσεις του Ε.ΣΥ.Δ.

- Συμμετέχει στην υλοποίηση προγραμμάτων συνεργασίας με άλλους εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς στο πεδίο της αρμοδιότητάς της.

- Παρέχει υπηρεσίες Διαπίστευσης σε χώρες του εξωτερικού, οι οποίες, είτε δεν διαθέτουν Εθνικό Φορέα Διαπίστευσης, είτε δεν συμμετέχουν σε συμφωνίες αμοιβαίας αναγνώρισης (MLAs) για συγκεκριμένα πεδία.

- Υλοποιεί εκπαιδεύσεις ως προς τις απαιτήσεις των Προτύπων Διαπίστευσης αντικειμένων της Διεύθυνσης και εκπαιδεύσεις νέων αξιολογητών σύμφωνα με τα σχετικά πρότυπα.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις ευρωπαϊκών/διεθνών προτύπων και κατευθυντηρίων οδηγιών στα τεχνικά αντικείμενα των εργαστηρίων, εκπροσωπεί το Ε.ΣΥ.Δ. στις αντίστοιχες τεχνικές ομάδες εργασίας και παρακολουθεί την ενσωμάτωση τους στο σύστημα διαχείρισης ποιότητας.

- Διαχειρίζεται διαδικασίες επέκτασης τεχνικής επάρκειας του Ε.ΣΥ.Δ.

- Συμμετέχει με στελέχη της διεύθυνσης στην υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων με ρόλο εσωτερικού επιθεωρητή.

- Προετοιμάζει τα θέματα της διεύθυνσης για το συμβούλιο.

Α.β.1 Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης

Τομείς ευθύνης και αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η Αξιολόγηση των ΟΑΣ Φορέων Πιστοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης σύμφωνα με τα πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17021-1.

- Η συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και Αρχές και συμμετοχή σε σχετικές επιτροπές.

- Ο συντονισμός και η συνεργασία με τους Αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. με σκοπό την ομογενοποίηση των αξιολογήσεων στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η προετοιμασία και παρακολούθηση του προγράμματος επιτηρήσεων και διαχείριση καθυστερήσεων/αποκλίσεων.

- Η συμμετοχή των στελεχών και του Τμηματάρχη στη διαδικασία λήψης απόφασης για τη διαπίστευση με κατάλληλες εισηγήσεις όπως προβλέπουν οι διαδικασίες διαπίστευσης του Ε.ΣΥ.Δ.

- Ο συντονισμός των αρμόδιων τεχνικών επιτροπών του Ε.ΣΥ.Δ. στο τομέα ευθύνης.

- Η προετοιμασία και επικαιροποίηση τεχνικών οδηγιών του Ε.ΣΥ.Δ. ανά διαπιστευμένο πεδίο, στα πεδία αρμοδιότητας.

- Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση των Αξιολογητών στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η ανάπτυξη νέων πεδίων και αντικειμένων διαπίστευσης στο πεδίο αρμοδιότητας.

Α.β.2 Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Προϊόντων και Ελέγχου

Τομείς ευθύνης και αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η αξιολόγηση των ΟΑΣ Φορέων Πιστοποίησης Προϊόντων και Φορέων Ελέγχου σύμφωνα με τα πρότυπα ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17065 και ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020

- Η συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και Αρχές και συμμετοχή σε σχετικές επιτροπές.

- Ο συντονισμός και η συνεργασία με τους Αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. με σκοπό την ομογενοποίηση των αξιολογήσεων στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η προετοιμασία και η παρακολούθηση του προγράμματος επιτηρήσεων και διαχείριση καθυστερήσεων/αποκλίσεων.

- Η συμμετοχή των στελεχών και του Τμηματάρχη στη διαδικασία λήψης απόφασης για τη διαπίστευση με εισηγήσεις όπως προβλέπουν οι διαδικασίες διαπίστευσης του Ε.ΣΥ.Δ.

- Ο συντονισμός των αρμόδιων τεχνικών επιτροπών του Ε.ΣΥ.Δ. στο τομέα ευθύνης.

- Η προετοιμασία και η επικαιροποίηση τεχνικών οδηγιών του Ε.ΣΥ.Δ. ανά διαπιστευμένο πεδίο, στα πεδία αρμοδιότητας.

- Ο προγραμματισμός και η υλοποίησης της εκπαίδευσης των Αξιολογητών στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η ανάπτυξη νέων πεδίων και αντικειμένων διαπίστευσης στα πεδία αρμοδιότητας

- Η εκπροσώπηση του Ε.ΣΥ.Δ. σε εθνικές και ευρωπαϊκές τεχνικές ομάδες εργασίας και επιτροπές, σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Α.β.3 Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Προσώπων και Επαληθεύσεων Επικυρώσεων.

Τομείς ευθύνης και αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η Αξιολόγηση των ΟΑΣ Φορέων Πιστοποίησης Προσώπων σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17024.

- Η αξιολόγηση των ΟΑΣ Φορέων Επικύρωσης Επαλήθευσης σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO/IEC 17029.

- Η συνεργασία με τα αρμόδια Υπουργεία και Αρχές και συμμετοχή σε σχετικές επιτροπές.

- Ο συντονισμός και η συνεργασία με τους Αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. με σκοπό την ομογενοποίηση των αξιολογήσεων στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η προετοιμασία και η παρακολούθηση του προγράμματος επιτηρήσεων και η διαχείριση των καθυστερήσεων/αποκλίσεων.

- Η συμμετοχή των στελεχών και του Τμηματάρχη στη διαδικασία λήψης απόφασης για τη διαπίστευση με κατάλληλες εισηγήσεις όπως προβλέπουν οι διαδικασίες διαπίστευσης του Ε.ΣΥ.Δ.

- Ο συντονισμός των αρμόδιων τεχνικών επιτροπών του Ε.ΣΥ.Δ. στο τομέα ευθύνης τους.

- Η προετοιμασία και η επικαιροποίηση τεχνικών οδηγιών του Ε.ΣΥ.Δ. ανά διαπιστευμένο πεδίο, στα πεδία αρμοδιότητας.

- Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της εκπαίδευσης των Αξιολογητών στα πεδία αρμοδιότητας.

- Η ανάπτυξη νέων πεδίων και αντικειμένων διαπίστευσης στον τομέα αρμοδιότητας της πιστοποίησης προσώπων και των επαληθεύσεων επικυρώσεων.

- Η εκπροσώπηση του Ε.ΣΥ.Δ. σε εθνικές και ευρωπαϊκές τεχνικές ομάδες εργασίας και επιτροπές, σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

- Η ανάπτυξη νέων πεδίων και αντικειμένων διαπίστευσης που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Α.β.4 Γραμματεία Διεύθυνσης Διαπίστευσης Φορέων

Η Γραμματεία υποστηρίζει γραμματειακά τα Τμήματα και τις λειτουργίες της Διεύθυνσης Φορέων και έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Ενημέρωση και επικαιροποίηση των αρχείων του Ε.ΣΥ.Δ. για τους αξιολογούμενους φορείς.

- Διαχείριση των αιτημάτων επικοινωνίας με τους αξιολογούμενους φορείς, τους αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. και τα ενδιαφερόμενα μέρη.

- Τήρηση των αρχείων αξιολογήσεων των αξιολογουμένων φορέων, μετά της συναφούς τεκμηρίωσης των αξιολογήσεων

- Αποστολή και παραλαβή ετήσιων συμβάσεων των αξιολογητών - εμπειρογνωμόνων.

- Παραλαβή των εξοδολογίων- από τους αξιολογητές του Ε.ΣΥ.Δ. - εμπειρογνώμονες, ενημέρωση των αρχείων για την παραλαβή τους και ανακατεύθυνση τους στα στελέχη. Παραλαβή των εξοδολογίων των αξιολογητών του Ε.ΣΥ.Δ. - εμπειρογνωμόνων από τα στελέχη, ενημέρωση των αρχείων εξοδολογίων και προώθησή τους στο Λογιστήριο. Ενημέρωση του Λογιστηρίου για την παραλαβή νέων αιτήσεων, αιτήσεων επέκτασης και αιτήσεων μετάβασης καθώς και για τις πληρωμές των Φορέων που αφορούν αιτήσεις, προγράμματα, και απολογιστικά.

- Αποστολή των πρωτότυπων πιστοποιητικών στους Φορείς.

- Συνεργασία με τα στελέχη του λογιστηρίου και της νομικής υπηρεσίας για τη σύναψη των συμβάσεων με τους πελάτες.

- Τήρηση των αρχείων μετακινήσεων για τις αξιολογήσεις.

- Πλήρης γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.

Α.γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί με στόχο την υποστήριξη και την αποτελεσματική εκτέλεση της οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας του Ε.ΣΥ.Δ. Είναι αρμόδια για τον συντονισμό, την υλοποίηση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο όλων των ενεργειών που αφορούν στη διαχείριση και ανάπτυξη των πόρων, του ανθρώπινου δυναμικού, των κτιριακών εγκαταστάσεων και των λοιπών μέσων και υποδομών, για τη διοικητική και λειτουργική υποστήριξη του συνόλου των εσωτερικών διεργασιών και λειτουργιών της εταιρείας. Η ως άνω Διεύθυνση είναι αρμόδια για το χειρισμό, διαχείριση, εκτέλεση και την παρακολούθηση όλων των θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν την κατάρτιση, την υλοποίηση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ε.ΣΥ.Δ, καθώς και την εκκαθάριση και την πληρωμή όλων των δαπανών, την τήρηση μητρώου παγίων, προμηθειών και όλων των λοιπών οικονομικών θεμάτων του Ε.ΣΥ.Δ, την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και την ορθή λειτουργία και εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των επιμέρους Τμημάτων της.

Επίσης, είναι αρμόδια για το χειρισμό θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μισθολογικής κατάταξης και εξέλιξης του προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ., για την μισθοδοσία του προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ. και για τη διαχείριση, εκτέλεση και παρακολούθηση όλων των θεμάτων και διαδικασιών εκκαθάρισης και πληρωμών που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ., τις αποζημιώσεις και τις δαπάνες του Ε.ΣΥ.Δ.

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή την εποπτεία, την πλήρη υποστήριξη, τον προγραμματισμό και τον συντονισμό της λειτουργίας των τμημάτων που τη συγκροτούν, καθώς και την παρακολούθηση του έργου τους, με σκοπό την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία τους και την εύρυθμη διοικητική και οικονομική διαχείριση του Ε.ΣΥ.Δ.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί με βάση τις αρχές του δημοσίου λογιστικού, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας, της ειλικρίνειας και της υπευθυνότητας.

Απευθείας στον Διευθυντή της Διεύθυνσης υπάγονται οι εξής αρμοδιότητες:

- Η Οικονομική Διαχείριση,
- η Σύνταξη Προϋπολογισμού,
- η Εκτέλεση του Τακτικού προϋπολογισμού,
- ο Απολογισμός οικονομικής διαχείρισης,
- τα Οικονομικά αποτελέσματα (μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο, έτος),
- οι Οικονομικές καταστάσεις για ΕΛΣΤΑΤ και Υπουργείο Ανάπτυξης-Οικονομίας,
- η Διασφάλιση ότι οι στόχοι που καθορίζονται στους προϋπολογισμούς του φορέα συμβαδίζουν με τους στόχους δημοσιονομικής πολιτικής,
- η Ανάλυση και επεξεργασία των οικονομικών δεδομένων,
- η Προετοιμασία και προώθηση σχεδίων που αφορούν σε οικονομική διαχείριση,
- ο έλεγχος και η μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ. βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας, ο έλεγχος, διόρθωση και ηλεκτρονική διακίνηση όλων των καταστάσεων πληρωμής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ), που απαιτούνται για την καταβολή των πάσης φύσεως πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και απολαβών στους εκάστοτε δικαιούχους,
- η Σύνταξη Ισολογισμού,

· Πλήρης έλεγχος και εποπτεία της Διεύθυνσης και των Τμημάτων

Α.γ.1. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών, έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες και καθήκοντα:

· Την οργάνωση του συνόλου των υπηρεσιών του Ε.ΣΥ.Δ. και τη βελτιστοποίηση των διοικητικών διαδικασιών,

· τήρηση και ενημέρωση του μητρώου προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ., τον χειρισμό πάσης φύσεως διοικητικών θεμάτων, τη διαχείριση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης, μισθολογικής κατάταξης και εξέλιξης και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ., τη διαχείριση των θεσμικών θεμάτων που αφορούν το ασφαλιστικό καθεστώς και τις κάθε είδους αποδοχές και αποζημιώσεις αυτών, την μέριμνα και ευθύνη για την εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας του προσωπικού, τα ζητήματα αδειών κ.λπ.,

· την τήρηση βάσεων δεδομένων που αφορούν το προσωπικό του Ε.ΣΥ.Δ., οι οποίες ενημερώνονται αυθημερόν για κάθε μεταβολή, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και Διευθύνσεις,

· την ευθύνη, μέριμνα και παρακολούθηση της τήρησης και εφαρμογής του ωραρίου από το προσωπικό του Ε.ΣΥ.Δ.,

· τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού, κατάρτιση των μηνιαίων μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού και των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού και αμοιβών μελών Δ.Σ., Επιτροπών κ.τ.λ.,

· χειρισμός θεμάτων μετακίνησης του προσωπικού και των συνεργατών στο εσωτερικό και εξωτερικό,

· τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης της εξέλιξης και των επιδόσεων (αποτελεσματικότητας - αποδοτικότητας) του προσωπικού, συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση όλων των αρχείων και δελτίων που αφορούν στην Αξιολόγηση Προσωπικού,

· την τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων και την έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων εργασίας,

· τη συνεργασία με άλλες αρμόδιες διευθύνσεις, αυτοτελή τμήματα και υπηρεσίες του Ε.ΣΥ.Δ. για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

· τον ανασχεδιασμό, την επικαιροποίηση και την τυποποίηση των χρησιμοποιουμένων εντύπων της ενδοϋπηρεσιακής επικοινωνίας

· Τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή αντίγραφο, κατά την ισχύουσα νομοθεσία

· Τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Α.γ.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών

Στους τομείς ευθύνης- αρμοδιότητας του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών υπάγονται: α) Η Οικονομική Διαχείριση, β) το Λογιστήριο και γ) οι Προμήθειες - Συμβάσεις.

Α) Στο πλαίσιο και τομέα της οικονομικής διαχείρισης, αρμοδιότητα και ευθύνη του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών είναι η άσκηση της αποτελεσματικής οικονομικής διαχείρισης και ο συντονισμός όλων των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Ε.ΣΥ.Δ., συμπεριλαμβανομένων της επεξεργασίας και της έγκρισης των δεσμεύσεων, της τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων, της επεξεργασίας όλων των απαιτήσεων, λογαριασμών, συμβάσεων και τιμολογίων για πληρωμή, καθώς και της μισθοδοσίας και της υποβολής αυτών για δημοσιονομικό έλεγχο, της τήρησης των σχετικών Μητρώων και λογιστικών αρχείων, του ελέγχου δεσμεύσεων και δαπανών και της εκκαθάρισης των δαπανών αυτών.

Επιπλέον, στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με την Οικονομική Διαχείριση, το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών, οφείλει να μεριμνά και είναι αρμόδιο για:

- Την Χρηματοοικονομική διαχείριση των Υπηρεσιών του Ε.ΣΥ.Δ. (προγραμματισμός, συντονισμός, υλοποίηση και έλεγχος) και την μέριμνα για την διασφάλιση της αποτροπής συσσώρευσης οφειλών (προς το Ε.ΣΥ.Δ και από πλευράς του Ε.ΣΥ.Δ.).
- Όλες τις επιμέρους οικονομικές και σχετικές δραστηριότητες - ενέργειες, όπως, ενδεικτικώς:
-Σύνταξη και αναφορά οικονομικών καταστάσεων.
- Οικονομικός προγραμματισμός, κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος και σύνταξη προϋπολογιστικών - απολογιστικών αναφορών.
- Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και σχετικών συναλλαγών.
- Οργάνωση των εισροών και εκροών σε κέντρα κόστους, παρακολούθηση τους και έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης.
- Διενέργεια όλων των οικονομικών συναλλαγών (εισπράξεις, πληρωμές, δαπάνες) με τρίτους (εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα), σύμφωνα με τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις των εξουσιοδοτημένων οργάνων.
- Τήρηση ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων.
- Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τα τμήματα που έχουν την αρμοδιότητα της παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου και διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν το οικονομικό αντικείμενο και πληρωμή όλων των σχετικών συμβάσεων που έχουν αναληφθεί από το Ε.ΣΥ.Δ., κατόπιν ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών (δικαιολογητικά εκκαθάρισης δαπανών) και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου για την πληρωμή τους, ήτοι εφόσον έχουν ζητηθεί, προσκομιστεί και ελεγχθεί όλα τα απαραίτητα νόμιμα δικαιολογητικά πληρωμής για την εκάστοτε σύμβαση.

· Αποστολή οικονομικών στοιχείων προς κάθε δημόσια αρχή σύμφωνα με τις εκάστοτε υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο ή από κάθε άλλη κανονιστική διάταξη.

· Τήρηση του Μητρώου Παγίων και λογιστική παρακολούθηση των παγίων.

· Εκκαθάριση παντός είδους αποδοχών και αποζημιώσεων, μισθοδοσία των μελών -αξιολογητών και του προσωπικού.

Β) Στον τομέα του λογιστηρίου, στις αρμοδιότητες και στο πεδίο ευθύνης του Τμήματος υπάγονται, ενδεικτικώς και όχι περιοριστικά, τα κατωτέρω:

- Τήρηση κεντρικού λογιστηρίου, έλεγχος, καταχώρηση, συμφωνία ισοζυγίου διπλογραφικό σύστημα με βάση τα σχετικά Λογιστικά Πρότυπα και τήρηση μηχανογραφικών βιβλίων.
- Προμηθευτές, διαχείριση αξιολογητών, εκκαθάριση εξοδολογίων, λογιστικοποίηση και καταχώρηση όλων των παραστατικών (διπλογραφικό σύστημα).
- Υποστήριξη παροχής/πώλησης υπηρεσιών για τη Διεύθυνση Εργαστηρίων και τη Διεύθυνση Φορέων, χειρισμό θεμάτων επικοινωνίας με ΝΠΔΔ και των διαδικασιών τους.
- Ταμείο (εισπράξεις - πληρωμές).
- Διαχείριση δαπανών.
- Συμφωνία τραπεζικών καταχωρήσεων.
- Έκδοση και ηλεκτρονική αποστολή βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου και κρατήσεων υπέρ Δημοσίου για κάθε νόμιμη χρήση.

Γ) Στον τομέα των προμηθειών, στις αρμοδιότητες και πεδίο ευθύνης του Τμήματος υπάγονται, ενδεικτικώς και όχι περιοριστικά, τα κατωτέρω:

- Η έρευνα και η ευθύνη για την υπόδειξη των οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών και διαδικασιών επιλογής αναδόχων.
- Η εφαρμογή των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες των δραστηριοτήτων του Ε.ΣΥ.Δ. βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η συγκέντρωση όλων των αιτημάτων που αναφέρονται σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες λειτουργίας του Ε.ΣΥ.Δ. και η διεξαγωγή των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία ενεργειών και διαδικασιών για την ικανοποίηση τους.

- Ο σχεδιασμός των προμηθειών και ο προγραμματισμός, συντονισμός και η υλοποίηση των διαδικασιών ανάθεσης και όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία σχετικών ενεργειών διενέργειας διαγωνισμών και ανάθεσης συμβάσεων.

- Η μέριμνα για τη σύνταξη και διαμόρφωση πρότυπων τευχών συμβάσεων.

- Η σύνταξη και δημοσίευση των προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας υλικών ή υπηρεσιών.

- Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.

- Προμήθειες παντός είδους υλικών και υπηρεσιών.

- Κατάρτιση, επεξεργασία και εκτέλεση των οικονομικών συμβάσεων.

- Έκδοση των Αποφάσεων, η ανάρτησή τους στη Διαύγεια/ΕΣΗΔΗΣ/ΚΗΜΔΗΣ ή και όπου αλλού προβλέπεται, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Η τεχνική υποστήριξη των επιτροπών διενέργειας και αξιολόγησης διαγωνισμών, ενστάσεων, καθώς και επιτροπών για την παρακολούθηση και παραλαβή προμηθειών - υπηρεσιών.

- Η ετοιμασία και υλοποίηση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων του Ε.ΣΥ.Δ.

- Η σύνταξη και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για τα ανωτέρω θέματα αρμοδιότητας του Τομέα.

- Η δημοσίευση των σχετικών αποφάσεων, όπου και όπως ο νόμος ορίζει.

- Η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών.

Α.γ.3 Το Τμήμα Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

· Την μέριμνα για τον τεχνικό σχεδιασμό, την ορθή λειτουργία και υποστήριξη της ιστοσελίδας του Ε.ΣΥ.Δ., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας για τα ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

· Την υποστήριξη της δραστηριότητας των υπηρεσιών του Ε.ΣΥ.Δ. με την χρήση των τεχνολογιών πληροφορική και την ανάπτυξη και υποστήριξη του Πληροφοριακού Συστήματος του Ε.ΣΥ.Δ. σύμφωνα με τις απαιτήσεις που απορρέουν από τα Ευρωπαϊκά και Διεθνή Πρότυπα που διέπουν την οργάνωση των φορέων διαπίστευσης. Αξιοποίηση του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού του Ε.ΣΥ.Δ. και μέριμνα για την αποδοτικότερη λειτουργία κάθε μηχανογραφημένης μερικά η ολικά διαδικασίας.

· Την μέριμνα για την, ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες και εξελίξεις, βελτίωση ή αντικατάσταση ή συμπλήρωση του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού του Ε.ΣΥ.Δ. με την ανάπτυξη όλης της υλικοτεχνικής υποδομής (Λογισμικό, Δίκτυα κ.λπ.).

· Την μέριμνα για την, ανάλογα με τις παρουσιαζόμενες ανάγκες και εξελίξεις, βελτίωση ή αντικατάσταση ή συμπλήρωση του λογισμικού και του πληροφοριακού συστήματος του Ε.Σ.ΥΔ. με την ανάπτυξη νέων εφαρμογών.

· Την μέριμνα για την διαρκή επικαιροποίηση των απαιτήσεων των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων.

· Την συνεργασία αναφορικά με την παρακολούθηση των συμβάσεων λογισμικού και των εγγυήσεων για το σύνολο του εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων (hardware, software, περιφερειακά, άδειες χρήσης λογισμικού κ.λπ.) με το αρμόδιο για τη διαχείρισή τους Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών.

· Την υποστήριξη του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος του Ε.ΣΥ.Δ.

· Την υποστήριξη σε όλα τα θέματα πληροφορικής και χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών (δίκτυο, hardware, software κ.λπ.).

Α.γ.4 Γραμματεία Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

· Τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού ή μη.

· Παροχή γραμματειακής υποστήριξης, διακίνηση όλης της εισερχόμενης Αλληλογραφίας και διεκπεραίωση της εξερχόμενης Αλληλογραφίας και τήρηση του σχετικού αρχείου.

· Επικοινωνία με πελάτες.

· Πλήρης γραμματειακή/διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.

Β.α. Μονάδα Νομικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες της Μονάδας Νομικής Υπηρεσίας είναι:

· Να παρέχει νομικές συμβουλές στο Δ.Σ., στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

· Να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., μετά από πρόσκληση.

· Να συμβουλεύει και να καθοδηγεί τις υπηρεσίες, να γνωμοδοτεί και να εισηγείται σε πάσης φύσεως νομικά ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση της δραστηριότητας του Ε.ΣΥ.Δ.

· Να υποστηρίζει νομικά την κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων, διακηρύξεων, εγγράφων και οδηγιών του Ε.ΣΥ.Δ. και να διενεργεί τον τελικό ή κατά περίπτωση απαιτούμενο έλεγχο των σχετικών σχεδίων που καταρτίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

· Να παρακολουθεί τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία του Ε.ΣΥ.Δ. και ενημερώνει το Δ.Σ., το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις εξελίξεις στο νομοθετικό επίπεδο και στη Νομολογία που σχετίζονται με τις δραστηριότητες διαπίστευσης.

· Να χειρίζεται τις δικαστικές υποθέσεις και διαφορές του Ε.ΣΥ.Δ. με τρίτους, υπερασπίζοντας τα δικαιώματα και τα συμφέροντά του.

· Να εκπροσωπεί το Ε.ΣΥ.Δ., μετά από εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ενώπιον παντός δικαστηρίου και, εξωδίκως, ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για νομικής φύσεως ζητήματα του Ε.ΣΥ.Δ.

Β.β. Μονάδα Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων

Η Μονάδα Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, την εφαρμογή και επικαιροποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Ε.ΣΥ.Δ., σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα που διέπουν την οργάνωση των φορέων διαπίστευσης. Είναι επίσης αρμόδια και για τον χειρισμό θεμάτων που αφορούν την εκπαίδευση του προσωπικού και των Αξιολογητών/Εμπειρογνώμων και τη διενέργεια εκπαιδευτικών σεμιναρίων εν γένει.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές της είναι:

· Οι Διαξιολογήσεις στις οποίες υπόκειται το Ε.ΣΥ.Δ. βάσει της συμμετοχής του σε διεθνείς οργανισμούς.

· Η υλοποίηση των εσωτερικών επιθεωρήσεων.

· Η συμμετοχή σε έργα αξιολογήσεων φορέων αξιολόγησης συμμόρφωσης.

· Η μεταφορά, η ενημέρωση και ο έλεγχος συμμόρφωσης των προτύπων ποιότητας στις Διαδικασίες του Ε.ΣΥ.Δ. Η παραλαβή των νέων διατάξεων/οδηγιών που εκδίδονται από την EA/Global Accreditation Cooperation Incorporated, η ένταξη τους στο ΣΔΠ και η ενημέρωση των εμπλεκομένων μερών.

· Η ανάπτυξη και επικαιροποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Ε.ΣΥ.Δ., σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά και Διεθνή Πρότυπα.

- Η διαχείριση των προσφυγών, καταγγελιών και παραπόνων για διαδικασίες αξιολόγησης της συμμόρφωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

· Η διαχείριση και υλοποίηση των διαδικασιών εκπαίδευσης του προσωπικού και, όπου απαιτείται, των εξωτερικών συνεργατών του Ε.ΣΥ.Δ. (σύνταξη ετήσιου πλάνου για εκπαιδεύσεις του προσωπικού, των αξιολογητών και εμπειρογνωμόνων, των μελών του Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης και του Δ.Σ. του Ε.ΣΥ.Δ στο εσωτερικό και το εξωτερικό, υλοποίηση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων σε συνεργασία με τις διευθύνσεις κ.ο.κ.)

· Η εκπόνηση ετήσιας έρευνας ικανοποίησης πελατών του Ε.ΣΥ.Δ.

· Η διερεύνηση και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του Ε.ΣΥ.Δ. σε νέα τεχνικά πεδία σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εργαστηρίων και Φορέων και το Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας.

· Η ανάπτυξη και διεύρυνση του μητρώου Αξιολογητών και Εμπειρογνωμόνων του Ε.ΣΥ.Δ. Η μέριμνα για την διαδικασία ένταξης νέων αξιολογητών και εμπειρογνωμόνων στο μητρώο του Ε.ΣΥ.Δ. και ο συντονισμός των εργασιών της Επιτροπής Αξιολόγησης Αξιολογητών.

· Η διαχείριση του Μητρώου Αξιολογητών και Εμπειρογνωμόνων του Ε.ΣΥ.Δ. σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Ε.ΣΥ.Δ. Η τήρηση αρχείου τεκμηρίωσης της τεχνικής επάρκειας των αξιολογητών και εμπειρογνωμόνων του Ε.ΣΥ.Δ. σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας του Ε.ΣΥ.Δ. Η αξιολόγηση και παρακολούθηση των εξωτερικών αξιολογητών, ώστε να τεκμηριώνεται η συμμόρφωση με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17011.

· Η οργάνωση γενικών και τομεακών συναντήσεων αξιολογητών και εμπειρογνωμόνων του Ε.ΣΥ.Δ. σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις κ.λπ.).

· Τήρηση αρχείου των Μελών του Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης.

· Η διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προς τρίτους για θέματα διαπίστευσης (σύνταξη ετήσιου πλάνου, κοστολόγηση) σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις.

· Η Διαχείριση του Αρχείου Προτύπων του Ε.ΣΥ.Δ. (προμήθεια και διανομή). Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου προτύπων.

· Ο συντονισμός της συμμετοχής των Διευθύνσεων και η συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στις αντίστοιχες επιτροπές της EA (European co-operation for Accreditation), στις αντίστοιχες διεθνείς επιτροπές (π.χ Global Accreditation Cooperation Incorporated κ.λ.π), καθώς και όπου αλλού επιβάλλουν οι υποχρεώσεις του Ε.ΣΥ.Δ. βάσει των συμμετοχών του.

· Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Αυτοτελούς Τμήματος και η τήρηση σχετικού αρχείου.

· Η παρακολούθηση των επιτροπών των Συμφωνιών Αμοιβαίας Αναγνώρισης των οργάνων ΕΑ/Global Accreditation Cooperation Incorporated.

· Η παρακολούθηση της ενημέρωσης της ιστοσελίδας του Ε.ΣΥ.Δ. σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

· Η παρακολούθηση της ορθής ενσωμάτωσης των ευρωπαϊκών/διεθνών προτύπων και κατευθυντηρίων οδηγιών της ΕΑ στο σύστημα διαχείρισης ποιότητας.

· Η έρευνα για την παροχή εκπαίδευσης σε θέματα διαπίστευσης προς τρίτους, σύνταξη ετήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος και διοργάνωση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων.

· Η μέριμνα για την προβολή των υπηρεσιών εκπαίδευσης του Ε.ΣΥ.Δ. προς τρίτους.

· Η σύνταξη και δημοσίευση της ετήσιας Έκθεσης Βιωσιμότητας σύμφωνα με τα πρότυπα ESG και τις απαιτήσεις του ν. 5164/2024, προσαρμοσμένη στο μέγεθος και τη φύση των δραστηριοτήτων του Ε.ΣΥ.Δ.

· Η υλοποίηση προγραμμάτων συνεργασίας με εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς σε θέματα διαπίστευσης.

· Η υλοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

· Η υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης υποδομών ποιότητας άλλων χωρών.

· Η επιμέλεια για την ανάπτυξη συνεργασίας του Ε.ΣΥ.Δ. τόσο με ευρωπαϊκούς και διεθνείς Οργανισμούς όσο και με τοπικούς, δημόσιους και ιδιωτικούς οργανισμούς στους τομείς δραστηριότητάς του.

· Ο χειρισμός των διεπαφών του Ε.ΣΥ.Δ. με τους δημόσιους φορείς για την αξιοποίηση του συστήματος διαπίστευσης κατά την παραγωγή νομοθετικού έργου και μέριμνα για την ανάπτυξη συνεργασίας μαζί τους.

· Η γραμματειακή υποστήριξη του Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης.

Β.γ Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας είναι υπεύθυνο για την προβολή και επικοινωνία του οργανισμού. Τομείς ευθύνης του Τμήματος είναι οι εξής:

· Η σύνταξη ετήσιου πλάνου προβολής των δραστηριοτήτων του Ε.ΣΥ.Δ., σχεδιασμός και εκτέλεσής του.

· Η προβολή, η επικοινωνιακή διαχείριση και η δημοσιότητα πάσης φύσεως δραστηριοτήτων και προγραμμάτων τα οποία υλοποιεί ή στα οποία συμμετέχει το Ε.ΣΥ.Δ., μέσω της ιστοσελίδας του Ε.ΣΥ.Δ., των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, της έκδοσης ενημερωτικών δελτίων ή άλλων ηλεκτρονικών εντύπων και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου.

· Υλοποίηση προγραμμάτων με συνδικαιούχους φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης Α' και Β' Βαθμού.

· Οργάνωση και υλοποίηση ετήσιου πλάνου εκδηλώσεων για την προβολή και δημοσιότητα του έργου του Ε.ΣΥ.Δ. σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

· Η επικοινωνιακή διαχείριση, προώθηση και προβολή πάσης φύσεως δραστηριοτήτων και προγραμμάτων, τα οποία υλοποιεί ή στα οποία συμμετέχει το Ε.ΣΥ.Δ. σε διεθνές, ευρωπαϊκό ή εθνικό επίπεδο, η διερεύνηση και υποστήριξη υλοποίησης χορηγιών/δωρεών για την προβολή του Ε.ΣΥ.Δ.

· Η συμμετοχή σε εκδηλώσεις εθνικού και διεθνούς επιπέδου για την προβολή και τη διάδοση του έργου του Ε.ΣΥ.Δ.

· Η επιμέλεια του υλικού (έντυπου, ηλεκτρονικού, ψηφιακού, πολυμεσικού και διαδικτυακού), που αφορά στη προβολή και δημοσιότητα του έργου του Ε.ΣΥ.Δ. και των δράσεων του, η ενημέρωση της ιστοσελίδας του και η διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και το Αυτοτελές Τμήμα Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων, όπου αυτό απαιτείται.

Γ. Γραμματεία Διοίκησης

Στο αντικείμενο εργασίας της Γραμματείας Διοίκησης, περιλαμβάνονται, τα εξής:

· Η γραμματειακή υποστήριξη και η τήρηση σχετικών αρχείων, αποφάσεων και εγγράφων του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου,

· η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου τόσο στα καθήκοντά τους όσο και στην όποια άλλη δραστηριότητα προκύπτει εκ της ιδιότητας τους αυτής (π.χ. συμμετοχή σε άλλα όργανα),

· η υποστήριξη της επικοινωνίας του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, τόσο με τα όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη του Ε.ΣΥ.Δ., όσο και με τους εκτός αυτού φορείς και πρόσωπα,

· η με εντολή του Προέδρου σύνταξη της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η κοινοποίησή του στα μέλη του Δ.Σ.,

· η σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Δ.Σ. ή, όταν απαιτείται, και στις Υπηρεσίες ή/και σε άλλα στελέχη του Ε.ΣΥ.Δ.,

· η τήρηση του αρχείου των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και όλων των σχετικών συνοδευτικών εγγράφων (εισηγήσεων κ.λπ.) και η κωδικοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
· η ενημέρωση των δημοσίων αρχείων για τις ληφθείσες αποφάσεις του Δ.Σ.,
· η τήρηση αρχείου πρωτοκόλλου με όλα τα έγγραφα που αφορούν τη Διοίκηση (εισερχόμενα-εξερχόμενα) ,
· η τήρηση αρχείου πρωτοκόλλου - επικοινωνίας της Διοίκησης με τα υπηρεσιακά στελέχη του Ε.ΣΥ.Δ. ,
· η επικοινωνία και διαχείριση των θεμάτων της διοίκησης με τις υπόλοιπες γραμματείες του Ε.ΣΥ.Δ.,

Άρθρο 9
Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου -Εσωτερικός Ελεγκτής

- Οργάνωση και λειτουργία

1. Το Ε.ΣΥ.Δ. αναπτύσσει και υιοθετεί σύστημα εσωτερικού ελέγχου και συστήνει μία (1) θέση εσωτερικού ελεγκτή που είναι εγγεγραμμένος στο μητρώο του άρθρου 15 του ν. 4972/2022 (Α' 181) κατά τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 16 του ν. 4972/2022, σύμφωνα με τα άρθρα 16, περί συστήματος εσωτερικού ελέγχου και οργάνωσης και λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου/εσωτερικού ελεγκτή, και 17, περί αρμοδιοτήτων του εσωτερικού ελεγκτή και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, του ν. 4972/2022 (Α' 181).

2. Βασική αποστολή του εσωτερικού ελεγκτή 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.

3. Ο εσωτερικός ελεγκτής, ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση. Ο 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. 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 του, ο εσωτερικός ελεγκτής έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

5. Οι εσωτερικός ελεγκτής έχει καθήκον εχεμύθειας και ευθύνη απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων που περιέρχονται στη γνώση του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

6. Κατά τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 16 του ν. 4972/2022, αρμόδιοι φορείς για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας και του έργου του εσωτερικού ελεγκτή 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).

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες του Εσωτερικού Ελεγκτή

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 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 του εσωτερικού ελεγκτή,

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. 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 (I.I.A.) 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 (I.I.A.), 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.

Άρθρο 11
Διαχείριση κινδύνων

Στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το Ε.ΣΥ.Δ. υποχρεούται να διαχειρίζεται τους κινδύνους που επηρεάζουν την υλοποίηση των στρατηγικών και επιχειρησιακών του στόχων, καθώς και την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητά του.

Άρθρο 12
Σύσταση και στελέχωση- ορισμός οργάνων διαχείρισης κινδύνων

1. Για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της πολιτικής και του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 22Γ του ν. 4795/2021 (Α' 62) συστήνεται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.ΣΥ.Δ., Ομάδα Διαχείρισης Κινδύνων ή ορίζεται υπάλληλος ως Διαχειριστής Κινδύνων. Οι ανωτέρω υπάλληλοι δύνανται να ασκούν είτε αποκλειστικά είτε παράλληλα τα συγκεκριμένα καθήκοντα ανάλογα με τις επιχειρησιακές δυνατότητες κάθε φορέα.

2. Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, οργανώνει ειδικό πρόγραμμα επαγγελματικής επάρκειας διαχειριστή κινδύνων και χορηγεί Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων, κατόπιν επιτυχούς παρακολούθησης του προγράμματος.

3. Οι προϊστάμενοι και οι υπάλληλοι των οργάνων διαχείρισης κινδύνων υποχρεούνται, εντός έξι (6) μηνών από την έναρξη του ειδικού προγράμματος της παρ. 2 ή από την τοποθέτηση ή τον ορισμό τους, να λάβουν το Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων.

4. Εφόσον κρίνεται απαραίτητη για την υποστήριξη των οργάνων διαχείρισης κινδύνων του φορέα η συνδρομή επαγγελματιών με τεχνογνωσία και δεξιότητες που δεν υπάρχουν εντός του φορέα, η συνδρομή αυτή δύναται να ανατίθεται, κατόπιν προηγούμενης αιτιολογημένης απόφασης του επικεφαλής του φορέα, σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

5. Τυχόν πράξεις ορισμού των οργάνων διαχείρισης κινδύνων κοινοποιούνται, εντός μηνός από την έκδοσή τους, στο Υπουργείο Εσωτερικών και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Άρθρο 13
Επιτροπές - Εξωτερικοί Σύμβουλοι και συνεργάτες

1. Με αποφάσεις του Δ.Σ. μπορούν να συγκροτούνται επιτροπές για τη διεκπεραίωση εξειδικευμένων υποθέσεων του Ε.ΣΥ.Δ., με τη συμμετοχή μελών του Δ.Σ., εν ενεργεία υπαλλήλων ή και τρίτων, εξωτερικών συνεργατών του Ε.ΣΥ.Δ. Η συμμετοχή στις ανωτέρω Επιτροπές δεν δημιουργεί αξίωση για λήψη πρόσθετης αμοιβής.

2. Το Ε.ΣΥ.Δ. μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα επιστημονικού και τεχνικού αντικειμένου. Η επιλογή και οι αμοιβές τους ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ή άλλου εξουσιοδοτούμενου από αυτού προσώπου. Για τη διαδικασία ανάθεσης εφαρμόζονται οι κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Γ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14
Αριθμός οργανικών θέσεων

1. Σύμφωνα με το ενδέκατο άρθρο του άρθρου 53 του ν. 5218/2025 (Α' 125) συστήνονται στο Ε.ΣΥ.Δ. τριάντα τρεις (33) θέσεις τακτικού προσωπικού. Επιπλέον, στο Ε.ΣΥ.Δ. προσλαμβάνονται δύο (2) δικηγόροι, με σχέση έμμισθης εντολής, σύμφωνα με το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης. Επίσης, συστήνεται μία θέση εσωτερικού ελεγκτή του άρθρου 9 του παρόντος.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.ΣΥ.Δ., κατά τα ρητώς οριζόμενα στην παρ. 9 του άρθρου 55 του ν. 5218/2025 (Α' 125), μπορούν να προσλαμβάνονται δύο (2) μετακλητοί υπάλληλοι με ειδίκευση στα θέματα της Ε.ΣΥ.Δ., κατά ανάλογη εφαρμογή του Κεφαλαίου Ε' του Μέρους Β' του ν. 4622/2019 (Α' 133), που συνεπικουρούν το Εθνικό Συμβούλιο Διαπίστευσης για ειδικά επιστημονικά θέματα. Οι μετακλητοί υπάλληλοι αποχωρούν αυτοδικαίως ταυτόχρονα με την αποχώρηση, για οποιονδήποτε λόγο, του προσώπου που τους προσέλαβε, χωρίς άλλη διαδικασία και η αποχώρησή τους δεν γεννά οιοδήποτε δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση, ούτε προνόμιο προτίμηση.

2. Η πλήρωση των θέσεων τακτικού προσωπικού, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 22 του ν. 4972/2022 (Α' 181), περί πλήρωσης θέσεων προσωπικού και αμοιβών.

3. Για την άμεση κάλυψη της αναγκών του Ε.ΣΥ.Δ. δύναται να προσληφθεί προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου που δεν υπερβαίνει τον αριθμό των κατανεμημένων θέσεων στην κατηγορία εκπαίδευσης Π.Ε. διάρκειας έως ενός (1) έτους, δυνάμενης να παραταθεί μία φορά για ίσο χρονικό

διάστημα κατ' ανώτατο όριο σύμφωνα με τη διαδικασία του Υποκεφαλαίου Γ2 του Κεφαλαίου Γ' του Μέρους Γ' του ν. 4765/2021 (Α' 6), περί προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για κάλυψη παροδικών αναγκών. Οι παρατάσεις των συμβάσεων δεν μεταβάλλουν τον χαρακτήρα της σχέσης εργασίας.

4. Η πλήρωση των θέσεων της παρ. 2 διενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από σχετική προκήρυξη, η οποία συντάσσεται μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία περιλαμβάνει:

α) Την περιγραφή του αντικειμένου των προς κάλυψη θέσεων,

β) τα απαιτούμενα προσόντα,

γ) τα περαιτέρω προσόντα που δύναται να προβλεφθούν για την κάλυψη των θέσεων,

δ) τη διαδικασία επιλογής των υπαλλήλων, περιλαμβανομένης της δυνατότητας συνέντευξης. Η προκήρυξη της πρόσληψης προσωπικού με συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου κατά τα οριζόμενα στην παρούσα πραγματοποιείται υπό τον έλεγχο του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), σύμφωνα με το άρθρο 41 του ν. 4765/2021. Έως την κάλυψη των θέσεων με την ως άνω διαδικασία, η Εταιρεία δύναται να προβαίνει σε σύναψη ετησίων συμβάσεων ανάθεσης έργων ή υπηρεσιών. Η σύναψη των συμβάσεων αυτών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

5. Οι αμοιβές του πάσης φύσεως προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 4972/2022.

6. Το Ε.ΣΥ.Δ. δύναται να απευθύνει αίτημα στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας κατ' εφαρμογή του άρθρου 31 του ν. 4873/2021 (Α' 248) και εφόσον η σχετική διαδικασία καταστεί άγονη, επιτρέπεται η απόσπαση στην Εταιρεία τακτικού μόνιμου προσωπικού ή προσωπικού που υπηρετεί με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. στους φορείς του δημοσίου τομέα της περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), περί ορισμών, για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών που μπορεί να παραταθεί για ένα (1) επιπλέον έτος. Στην περίπτωση αυτή, οι αποσπώμενοι στον οργανισμό λαμβάνουν από αυτόν το σύνολο των αποδοχών τους με τις προϋποθέσεις καταβολής τους, οι οποίες υπολογίζονται αποκλειστικά σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Α' 224) για τον φορέα προέλευσης, ο δε χρόνος της απόσπασής τους λογίζεται ως χρόνος στην οργανική τους θέση.

7. Σε περίπτωση εφαρμογής του άρθρου 9 του ν. 4440/2016 περί ενδοϋπουργικής κινητικότητας, η διάρκεια της απόσπασης είναι, κατ' εξαίρεση, μέχρι τρία (3) έτη.

Άρθρο 15
Κατανομή θέσεων - Οργανόγραμμα Ε.ΣΥ.Δ.

Στις Διευθύνσεις, τις Μονάδες, τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Τμήματα του Ε.ΣΥ.Δ. προϊστανται και υπηρετούν υπάλληλοι των κάτωθι κλάδων και ειδικοτήτων:

Α. Διεύθυνση Διαπίστευσης Εργαστηρίων και Τμήματα

Α.α. Στην Διεύθυνση Διαπίστευσης Εργαστηρίων προϊσταται ένα (1) άτομο, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ειδικοτήτων που προβλέπονται κατωτέρω για τα Τμήματα που απαρτίζουν τη συγκεκριμένη Διεύθυνση.

Α.α.1. Το Τμήμα Εργαστηρίων Τροφίμων Περιβάλλοντος -Χημικών Δοκιμών, Διοργανωτών, στελεχώνεται από συνολικά, τρία (3) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) άτομα ΠΕ Χημικών/Ειδικότητα Χημικών, ένα (1) άτομο ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής/Ειδικότητα Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή Τ.Ε. Τεχνολογίας Τροφίμων. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Α.α.2. Το Τμήμα Ιατρικών Εργαστηρίων στελεχώνεται από συνολικά, δύο (2) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) άτομα ΠΕ Βιολόγων/Ειδικότητα Βιολόγων ή ΠΕ Βιοχημικών/Ειδικότητα Βιοχημικών ή ΠΕ Χημικών/Ειδικότητα Χημικών ή ΠΕ Βιοιατρικών Επιστημών/Ειδικότητα ΠΕ Ιατρικών Εργαστήριων ή Τεχνολογίας Ιατρικών Εργαστηρίων ή Π.Ε. Ακτινολογίας-Ακτινοθεραπείας ή Τ.Ε. Ραδιολογίας-Ακτινολογίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων/Ειδικότητα Τεχνολόγων Τροφίμων. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Α.α.3. Το Τμήμα Εργαστηρίων Ηλεκτρικών/Μηχανικών Δοκιμών και Μετρολογίας στελεχώνεται από συνολικά, τρία (3) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) άτομα ΠΕ Φυσικών/Ειδικότητας Φυσικών και ένα (1) άτομο ΠΕ Μηχανικών/Μηχανικών Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Μηχανικών ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών/Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Η Γραμματεία Διεύθυνσης Διαπίστευσης Εργαστηρίων, στελεχώνεται από ένα (1) άτομο ΠΕ/ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Σύνολο οργανικών θέσεων στη Διεύθυνση Διαπίστευσης Εργαστηρίων: δέκα (10).

Β. Διεύθυνση Διαπίστευσης Φορέων και Τμήματα

Α.β. Στην Διεύθυνση Διαπίστευσης Φορέων προϊσταται ένα (1) άτομο κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ειδικοτήτων που προβλέπονται κατωτέρω για τα Τμήματα που απαρτίζουν τη συγκεκριμένη Διεύθυνση.

Α.β.1. Το Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Συστημάτων Διαχείρισης στελεχώνεται από συνολικά, τρία (3) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) άτομα ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών Τεχνολογικών Εφαρμογών/Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγου ή ΤΕ Μηχανολόγου Μηχανικού και ένα (1) άτομο κλάδου ΠΕ/Ειδικότητας Γεωπόνου Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή ΤΕ Γεωπονίας Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή Τεχνολόγου Τροφίμων/Ειδικότητα Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΠΕ/Ειδικότητα Περιβαλλοντολόγου ή ΠΕ/Ειδικότητα Φυσικού ή ΠΕ/Ειδικότητα Πληροφορικής. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Α.β.2. Το Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Προϊόντων και Ελέγχου στελεχώνεται από συνολικά, τρία (3) άτομα και συγκεκριμένα από: ένα (1) άτομο Κλάδου ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών Τεχνολογικών Εφαρμογών/Ειδικότητα ΤΕ Ηλεκτρολόγου ή ΤΕ Μηχανολόγου Μηχανικού και δύο (2) άτομα ΠΕ Χημικών/Ειδικότητα Χημικών ή ΠΕ Φυσικών/Ειδικότητας ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Βιολόγων/Ειδικότητας Βιολόγων ή ΠΕ Ειδικότητας Γεωπόνου Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή ΤΕ Γεωπονίας Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων ή ΤΕ Τεχνολόγου Τροφίμων/Ειδικότητα Τεχνολόγων Τροφίμων. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Α.β.3. Το Τμήμα Φορέων Πιστοποίησης Προσώπων και Επαληθεύσεων/Επικυρώσεων στελεχώνεται από συνολικά, δύο (2) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) άτομα Κλάδου ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΤΕ Μηχανικών Τεχνολογικών Εφαρμογών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Φυσικών/Ειδικότητας ΠΕ Φυσικών, ή ΠΕ Γεωπόνου/Ειδικότητας Γεωπόνου (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Περιβάλλοντος/Ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής/Ειδικότητα Πληροφορικής ή ΠΕ Μαθηματικών/Ειδικότητα Μαθηματικών. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Η Γραμματεία Διεύθυνσης Διαπίστευσης Φορέων, στελεχώνεται από ένα (1) άτομο ΠΕ/ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Σύνολο οργανικών θέσεων στη Διεύθυνση Διαπίστευσης Φορέων: δέκα (10).

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α.γ. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊσταται ένα (1) άτομο κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ειδικοτήτων που προβλέπονται κατωτέρω για τα Τμήματα που απαρτίζουν τη συγκεκριμένη Διεύθυνση.

Α.γ.1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών στελεχώνεται από συνολικά, δύο (2) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) άτομα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Α.γ.2. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών στελεχώνεται από συνολικά, δύο (2) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Α.γ.3. Το Τμήμα Πληροφορικής στελεχώνεται από συνολικά, δύο (2) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται του Τμήματος.

Η Γραμματεία Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, στελεχώνεται από ένα (1) άτομο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, που δύναται να εκτελεί και χρέη υποδοχής στο Ε.ΣΥ.Δ.

Σύνολο οργανικών θέσεων στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών: οκτώ (8).

Δ. Μονάδα Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων

Η Μονάδα Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων στελεχώνεται από συνολικά δύο (2) και συγκεκριμένα από: ένα (1) άτομο ΠΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Χημικών/Ειδικότητα Χημικών ή ΠΕ Φυσικών/Ειδικότητας ΠΕ Φυσικών ή ΠΕ Γεωπόνου/Ειδικότητας Γεωπόνου (όλες οι ειδικότητες) ή ΠΕ Βιολόγων/Ειδικότητας Βιολόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος/Ειδικότητας ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μαθηματικών/Ειδικότητα Μαθηματικών ή ΤΕ Μηχανικών (όλες οι ειδικότητες) και ένα (1) άτομο Διοικητικού - Οικονομικού/όλες οι ειδικότητες ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ένα (1) άτομο ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προϊσταται της Μονάδας. Ένα από τα στελέχη του Μονάδας δύναται να ασκεί χρέη Γραμματείας αυτού.

Σύνολο οργανικών θέσεων στην Αυτοτελή Μονάδα Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων: δύο (2).

Ε. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής

Το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Προβολής στελεχώνεται από συνολικά, δύο (2) άτομα και συγκεκριμένα από: δύο (2) άτομα ΠΕ/ΤΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή/και ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ/ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού. Συνολικά δύο (2) άτομα. Ένα εκ των ανωτέρω ατόμων, κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ, με μία εκ των ως άνω ειδικοτήτων, προΐσταται του Τμήματος.

Σύνολο οργανικών θέσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Προβολής και Επικοινωνίας: δύο (2).

Στ. Μονάδα Νομικής Υπηρεσίας

Στην Μονάδα Νομικής Υπηρεσίας προΐσταται ένας (1) δικηγόρος, με έμμισθη εντολή.

Η Μονάδα Νομικής Υπηρεσίας στελεχώνεται από συνολικά, δύο (2) άτομα και συγκεκριμένα (2) δικηγόρους με έμμισθη εντολή (συμπεριλαμβανομένου του δικηγόρου που προΐσταται της Μονάδας).

Σύνολο οργανικών θέσεων στην Μονάδα Νομικής Υπηρεσίας: δύο (2).

Ζ. Γραμματεία Διοίκησης

Η Γραμματεία Διοίκησης στελεχώνεται από ένα (1) άτομο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού.

Σύνολο οργανικών θέσεων στη Γραμματεία Διοίκησης: ένα (1).

Η. Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.ΣΥ.Δ. μπορούν να προσλαμβάνονται δύο (2) μετακλητοί υπάλληλοι με ειδίκευση στα θέματα της Ε.ΣΥ.Δ., κατά ανάλογη εφαρμογή του Κεφαλαίου Ε' του Μέρους Β' του ν. 4622/2019 (Α' 133), που συνεπικουρούν το Εθνικό Συμβούλιο Διαπίστευσης για ειδικά επιστημονικά θέματα. Οι μετακλητοί υπάλληλοι αποχωρούν αυτοδικαίως ταυτόχρονα με την αποχώρηση, για οποιονδήποτε λόγο, του προσώπου που τους προσέλαβε, χωρίς άλλη διαδικασία και η αποχώρησή τους δεν γεννά οιοδήποτε δικαίωμα αποζημίωσης ή άλλη αξίωση, ούτε προνόμιο προτίμηση.

Σύνολο θέσεων στο Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου: δύο (2).

Θ. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου- Εσωτερικός Ελεγκτής

Συστήνεται μία θέση εσωτερικού ελεγκτή, που είναι εγγεγραμμένος στο μητρώο του άρθρου 15 του ν. 4972/2022 (Α' 181) και ασκεί τα καθήκοντα του άρθρου 16 και 17 του ν. του ν. 4972/2022 (Α' 181), σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του παρόντος.

Σύνολο θέσεων: μία (1) θέση.

ΜΕΡΟΣ Δ'
Προσόντα και όροι πρόσληψης, εργασίας και εξέλιξης του κάθε φύσης προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ.

Άρθρο 16
Ελάχιστα γενικά προσόντα - ειδικά προσόντα θέσεων ευθύνης.

Τα ελάχιστα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας του Ε.ΣΥ.Δ. που περιγράφονται στο ΜΕΡΟΣ Γ του παρόντος, εκτός αν άλλως ορίζεται σε ειδικές διατάξεις νόμου, είναι τα εξής:

(1) Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Δίπλωμα ή πτυχίο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία, και σχετική εμπειρία, που αποδεικνύεται με επτά (7) τουλάχιστον χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο του τίτλου σπουδών ή με αποδεδειγμένη εξειδίκευση στους ειδικούς τομείς, πεδία και αντικείμενα των διευθύνσεων που αναλαμβάνει, η οποία αποδεικνύεται με πέντε (5) χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στους τομείς, πεδία και αντικείμενα των διευθύνσεων αυτών.

2. Τριετής τουλάχιστον εμπειρία σε θέση αυξημένων καθηκόντων.

3. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

4. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του, διαχείρισης ομάδας) και δεξιότητες επικοινωνίας.

5. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

6. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(2) Προϊστάμενος Μονάδας Νομικής Υπηρεσίας

1. Πτυχίο Νομικού Τμήματος Νομικής Σχολής πανεπιστημιακής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου Νομικού Τμήματος Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένου.

2. Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, μέλος Δικηγορικού Συλλόγου της Χώρας.

3. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

4. Εξειδίκευση στη διαπίστευση η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε σχετικούς τομείς ή εξειδίκευση σε θέματα δημόσιας διοίκησης/διοικητικού δικαίου η οποία αποδεικνύεται με δεκαπέντε (15) χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε σχετικούς τομείς.

5. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) και δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας.

6. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(3) Προϊστάμενος Μονάδας Ποιότητας, Εκπαίδευσης, Ανάπτυξης και Διεθνών Σχέσεων

1. Δίπλωμα ή πτυχίο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τις δραστηριότητες της Μονάδας, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία, που αποδεικνύεται με επτά (7) τουλάχιστον χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο του τίτλου σπουδών ή αποδεδειγμένη εξειδίκευση στη διασφάλιση της ποιότητας, η οποία αποδεικνύεται με πέντε (5) χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στη διασφάλιση της ποιότητας, σε ζητήματα κανονιστικής συμμόρφωσης και στον έλεγχο/χειρισμό φακέλων διαπίστευσης, ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων.

2. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

3. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του, διαχείρισης ομάδας) και δεξιότητες επικοινωνίας.

4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

5. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(4) Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Προβολής και Επικοινωνίας

1. Δίπλωμα ή πτυχίο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τις δραστηριότητες του Αυτοτελούς Τμήματος, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία, που αποδεικνύεται με έξι (6) τουλάχιστον χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο του τίτλου σπουδών ή αποδεδειγμένη εξειδίκευση στη διασφάλιση της ποιότητας, η οποία αποδεικνύεται με πέντε (5) χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στη διασφάλιση της ποιότητας.

2. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

3. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του, διαχείρισης ομάδας) και δεξιότητες επικοινωνίας.

4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

5. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(5α) Προϊστάμενος Τμήματος:

1. Δίπλωμα ή πτυχίο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τις δραστηριότητες του τμήματος, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία, και σχετική εμπειρία, που αποδεικνύεται με έξι (6) χρόνια τουλάχιστον ειδική εργασιακή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο ή τουλάχιστον τριετή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο.

2. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

3. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων.

4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

5. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(5β) Προϊστάμενος Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών:

1. Δίπλωμα ή πτυχίο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο σχετικό με Οργάνωση και Διοίκηση, Ανθρώπινο Δυναμικό, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία, και σχετική εμπειρία, που αποδεικνύεται με έξι (6) τουλάχιστον χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο ή κατηγορίας ΔΕ με δεκαπενταετή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο.

2. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.

3. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων.

4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
5. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(5γ) Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και Προμηθειών:

1. Δίπλωμα ή πτυχίο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης Οικονομικών Επιστημών της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο στους τομείς του σχετικού Τμήματος, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία και σχετική εμπειρία, που αποδεικνύεται με έξι (6) τουλάχιστον χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο ή κατηγορίας ΔΕ με δεκαπενταετή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο.
2. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
3. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων.
4. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
5. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(6) Προσωπικό Τμημάτων:

1. Δίπλωμα ή πτυχίο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο της αλλοδαπής με γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τη συγκεκριμένη θέση, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία. Επιθυμητή σχετική εμπειρία, που αποδεικνύεται με δύο (2) χρόνια ειδική εργασιακή εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση αντικείμενο.
2. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
2. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
3. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(7) Δικηγόρος Μονάδας Νομικής Υπηρεσίας:

1. Πτυχίο Νομικού Τμήματος Νομικής Σχολής πανεπιστημιακής εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου Νομικού Τμήματος Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένου.
2. Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, μέλος Δικηγορικού Συλλόγου της Χώρας.
3. Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
4. Εξειδίκευση στη διαπίστευση η οποία αποδεικνύεται με ένα (1) χρόνο εργασιακής εμπειρίας σε σχετικούς τομείς ή με εξειδίκευση σε θέματα δημόσιας διοίκησης/διοικητικού δικαίου η οποία αποδεικνύεται με δέκα χρόνια (10) χρόνια εργασιακής εμπειρίας σε σχετικούς τομείς.
5. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

(8) Υποστηρικτικές δομές- γραμματείες:

1. Γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τη συγκεκριμένη θέση, όπως τα σχετικά πεδία/τομείς και κατηγορίες προσδιορίζονται στο ΜΕΡΟΣ Γ για έκαστη Διεύθυνση, Μονάδα, Αυτοτελές Τμήμα, Τμήμα και Γραμματεία με γνώση στο χειρισμό και οργάνωση πάσης φύσεως διοικητικών θεμάτων και πρωτοκόλλου και επιθυμητή σχετική εργασιακή εμπειρία.
2. Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
3. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του, διαχείρισης ομάδας) και δεξιότητες επικοινωνίας.
4. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Β2).

Άρθρο 17
Πρόσληψη και κατάταξη νεοπροσλαμβανομένου προσωπικού

Η πρόσληψη και κατάταξη του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού σε εκπαιδευτική βαθμίδα και μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν σχετικής εισήγησης από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τα προβλεπόμενα στην σχετικώς ισχύουσα νομοθεσία, πλην των περιπτώσεων για τις οποίες ορίζεται διαφορετική διαδικασία βάσει ειδικότερων διατάξεων της νομοθεσίας του Ε.ΣΥ.Δ. ή/και του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 18
Πλήρωση θέσεων ευθύνης

1. Η πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων πραγματοποιείται με προκήρυξη των οικείων θέσεων για τριετή θητεία, η οποία δύναται να ανανεώνεται κατόπιν ειδικής σχετικής θετικής αξιολόγησης και απολογισμού πεπραγμένων και διαχειριστικών ικανοτήτων από το Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Για τη σειρά κατάταξης - αξιολόγησης των υποψηφίων καταρτίζεται πίνακας με φθίνουσα σειρά κατάταξης, ο οποίος έχει ετήσια ισχύ για την περίπτωση που η θέση παραμείνει κενή για οποιονδήποτε λόγο ή αιτία. Σε περίπτωση ισοβαθμίας ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται αιτιολογημένως προς το Δ.Σ. τον κατά την κρίση του καταλληλότερο.

3. Σε περίπτωση που ελλείπει ο Προϊστάμενος, καθήκοντα Προϊσταμένου ασκεί προσωρινά, μέχρι πληρώσεως της θέσης αυτής ο προσωρινός Προϊστάμενος, ο οποίος ορίζεται από το Δ.Σ. Οι προσωρινές τοποθετήσεις Προϊσταμένων, Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνονται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, μέχρι την πλήρωση των θέσεων κατά τις προβλέψεις του παρόντος.

4. Απαλλαγή Προϊσταμένου από τα καθήκοντά του, εφόσον συντρέχει σπουδαίος λόγος, γίνεται οποτεδήποτε, με απόφαση του Δ.Σ., μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 19
Αξιολόγηση

1. Το ευδόκιμο της υπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων και για τη δοκιμαστική θητεία των νεοπροσλαμβανόμενων το πρώτο έτος της εργασίας τους, καθώς και οι εν γένει ικανότητες και δεξιότητες των εργαζομένων του Ε.ΣΥ.Δ, αξιολογούνται ετησίως με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης, τα κριτήρια και οι διαδικασίες εφαρμογής του οποίου καθορίζονται στο παρόν άρθρο. Οι εργαζόμενοι αξιολογούνται κάθε έτος από τον άμεσα προϊστάμενό τους και τον αμέσως επόμενο ανώτερο στη διοικητική ιεραρχία. Το ευδόκιμο των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων αξιολογείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μόνο. Με απόφαση του Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, εξειδικεύονται περαιτέρω τα κριτήρια και οι διαδικασίες εφαρμογής.

2. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού περιλαμβάνει κριτήρια που αξιολογούν τους εργαζόμενους από άποψη ατομικής απόδοσης και επαγγελματικής συμπεριφοράς και αναφέρονται, ιδίως, στην ποιοτική και ποσοτική τους απόδοση και γενικά την αποτελεσματικότητά τους, σε συνδυασμό με τυχόν στοιχεία του πειθαρχικού τους φακέλου. Ειδικότερα, αξιολογούνται τα εξής:

- Αποτελεσματικότητα σε σχέση με τους ετήσιους στόχους που έχουν τεθεί και τα επιμέρους έργα που ανατέθηκαν.
- Γνώση του αντικειμένου.
- Επίδειξη υπηρεσιακού ζήλου, ενδιαφέροντος και αφοσίωσης κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.
- Ποιοτική παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες του οργανισμού (όπου ισχύει).
- Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων.
- Διοικητικές ικανότητες (αφορά μόνον υπαλλήλους σε θέση ευθύνης).
- Ανάπτυξη πρωτοβουλίας στο αντικείμενο της εργασίας τους.
- Ομαδικό πνεύμα και επίπεδο συνεργασίας με τους συναδέλφους.
- Μετάδοση γνώσεων.
- Εργασιακή συμπεριφορά.
- Λοιπές δεξιότητες που συνδυάζονται ειδικώς με τα καθήκοντα και την περιγραφή της θέσης του εργαζομένου, εφόσον δεν καλύπτονται από τις παραπάνω γενικές κατηγορίες.
- Τυχόν καταγγελίες ή θετικά σχόλια τρίτων σχετικά με την εργασία του.

3. Επιπλέον των ανωτέρω, η αξιολόγηση των Προϊσταμένων Διεύθυνσης λαμβάνει υπόψη και την παρουσίαση στο Δ.Σ. αναφοράς τους για την ετήσια πρόοδο σχετικά με την επίτευξη των βραχυπρόθεσμων στόχων που έχει θέσει η Διεύθυνσή τους.

4. Κάθε κριτήριο βαθμολογείται σε κλίμακα από 1 έως 10 (όπου 10 η ανώτερη βαθμολογία) και το τελικό σύνολο ποσοστικοποιείται επί τοις εκατό.

5. Η προαναφερόμενη αξιολόγηση συνοδεύει το ετήσιο ατομικό δελτίο του εργαζόμενου/Προϊσταμένου.

6. Η βαθμολογία της αξιολόγησης εκτείνεται στην ακόλουθη κλίμακα:

- Εξαιρετική (100% - 90%): Διακεκριμένη απόδοση με σημαντική υπερκάλυψη όλων των τιθέμενων σε αυτόν στόχων και εξαιρετική ανταπόκριση του εργαζομένου στα γενικά κριτήρια. Η εξαίρετη απόδοση συνιστά ισχυρή ένδειξη ωριμότητας του εργαζομένου για προαγωγή.
- Ξεπερνά τις απαιτήσεις (89%-75%): Σαφώς ανώτερη απόδοση από την αναμενόμενη σε σχέση με τα γενικά κριτήρια. Οι στόχοι έχουν υπερκαλυφθεί χωρίς να παρουσιαστούν αδυναμίες ή παραλείψεις.
- Καλύπτει τις απαιτήσεις (74%-60%): Απόδοση ανάλογη με τις απαιτήσεις της θέσης τόσο στα γενικά κριτήρια, όσο και στην επίτευξη των στόχων. Ο εργαζόμενος προσφέρει ακριβώς αυτά που απαιτεί η θέση εργασίας και επιδεικνύει δυνατότητα να εξελιχθεί.

- Απαιτείται βελτίωση (59%-50%): Απόδοση που αντιστοιχεί στα κατώτερα όρια των απαιτήσεων της θέσης που αφορούν στα γενικά κριτήρια. Οι στόχοι δεν έχουν επιτευχθεί ικανοποιητικά και απαιτούνται άμεσες προσπάθειες βελτίωσης.

- Δεν καλύπτει τις απαιτήσεις (<50%): Απόδοση κατώτερη από τα ελάχιστα ανεκτά όρια. Υπάρχει σημαντική υστέρηση στην επίτευξη στόχων ή/και ουσιαστική δυσκολία να ανταποκριθεί ο εργαζόμενος στα γενικά κριτήρια απόδοσης. Εάν υπάρχουν δυνατότητες για βελτίωση, δίδεται στον εργαζόμενο ορισμένη προθεσμία και στην περίπτωση που δεν επιτευχθεί βελτίωση, η υπηρεσία του κρίνεται ως μη ευδόκιμη.

Αξιολόγηση μη ευδόκιμη θεωρείται η τελευταία από τις ως άνω περιπτώσεις.

7. Η αξιολόγηση συνοδεύεται σε κάθε περίπτωση με ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία.

8. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης. Έχει δικαίωμα να υποβάλει εγγράφως και αιτιολογημένα τις απόψεις του επί της αξιολόγησής του στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το ατομικό δελτίο αξιολόγησης κοινοποιείται από το Τμήμα Διοικητικού στον αξιολογηθέντα εργαζόμενο.

9. Εργαζόμενος που θεωρεί ότι αδικείται από την αξιολόγηση, δικαιούται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την παραπάνω κοινοποίηση σε αυτόν του ατομικού δελτίου αξιολόγησης, να υποβάλει στο Δ.Σ. αίτηση αναθεώρησης. Το Δ.Σ. αποφαίνεται σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της αίτησης, αφού προηγουμένως καλέσει και ακούσει τα μέρη.

10. Η διαδικασία αξιολόγησης (σύνταξη εκθέσεων, ενημέρωση υπαλλήλων, υποβολή παρατηρήσεων) πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο έως την 31η Ιανουαρίου του επόμενου έτους στο οποίο αφορά η αξιολόγηση.

Άρθρο 20
Σύναψη σύμβασης - Τόπος και Είδος Εργασίας- Αποδοχές προσωπικού

1. Η σύμβαση εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού καταρτίζεται εγγράφως. Πριν την υπογραφή της σύμβασης, ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του παρόντος.

2. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας του, κατά τα οριζόμενα για το προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου στον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Κατά το διάστημα του πρώτου έτους από την πρόσληψή του τελεί υπό δοκιμή, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία. Τριάντα (30) ημέρες πριν την συμπλήρωση του πρώτου έτους από την πρόσληψη του, ο αρμόδιος Προϊστάμενος του Τμήματος, στο οποίο υπηρετεί ο εργαζόμενος και ο αρμόδιος Προϊστάμενος της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το Τμήμα τον αξιολογούν, συντάσσοντας σχετικό αιτιολογημένο φύλλο αξιολόγησης. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου και εφόσον έχει τεκμηριωμένα κριθεί υπηρεσιακά κατάλληλος σύμφωνα με την προαναφερόμενη διαδικασία, ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει για την ένταξή του ή μη στο τακτικό προσωπικό στη θέση για την οποία επελέγη. Εάν το Δ.Σ. δεν εγκρίνει την ένταξη του ως άνω εργαζόμενου στο τακτικό προσωπικό, αυτός άμα τη λήξη της ετήσιας δοκιμαστικής περιόδου, απολύεται αζημίως.

3. Το αντικείμενο της εργασίας του προσλαμβανόμενου υπαλλήλου ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με βάση την προκήρυξη και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του και αποτελεί αντικείμενο της εργασιακής σύμβασης κατά τα ανωτέρω. Όλες οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

4. Τη σύμβαση εργασίας υπογράφει, από την πλευρά του Ε.ΣΥ.Δ, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

5. Το προσωπικό εκτελεί τα καθήκοντα της ειδικότητας που περιγράφονται για την οργανική θέση που καταλαμβάνει, δύναται δε τα εν λόγω καθήκοντα και η ειδικότητα να εξειδικεύονται ή να συμπληρώνονται περαιτέρω στην ατομική σύμβαση εργασίας του. Στην εργασία και στα καθήκοντα του προσωπικού δύναται να συμπεριλαμβάνεται και κάθε άλλο έργο και δραστηριότητα που αναλαμβάνει το Ε.ΣΥ.Δ στο πλαίσιο εκπλήρωσης των σκοπών του. Μεταβολή στην τοποθέτηση του προσωπικού, με εσωτερική μετακίνηση, είναι δυνατή με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε κάθε περίπτωση εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της διοίκησης. Σε περίπτωση μετακίνησης ή αλλαγής αντικειμένου εργασίας δεν επιτρέπεται μείωση των αποδοχών. Δεν αποτελεί μείωση αποδοχών, η λόγω αλλαγής θέσης διακοπή καταβολής επιδομάτων ή άλλων εν γένει αμοιβών, τα οποία συνδέονται με τα καθήκοντα της προηγούμενης θέσης που κατείχε ο εργαζόμενος.

6. Ο εργαζόμενος απασχολείται στην έδρα του Ε.ΣΥ.Δ ή οπουδήποτε το Ε.ΣΥ.Δ διατηρεί γραφείο, υποκατάστημα ή παράρτημα. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να μετακινηθεί εργαζόμενος εντός ή εκτός του νομού του τόπου παροχής της εργασίας του, λόγω έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Μόνιμη αλλαγή τόπου εργασίας εκτός νομού από εκείνον όπου απασχολείται

ο εργαζόμενος γίνεται μόνον με τη συναίνεσή του. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του για προκαθορισμένο χρονικό διάστημα εκτός έδρας σε περίπτωση που αυτό καταστεί αναγκαίο ή απαιτηθεί ή να συμμετέχει σε αποστολές ως εκπρόσωπος του Ε.ΣΥ.Δ.

Άρθρο 21
Ωράριο Προσωπικού - Υπερωριακή απασχόληση - Άδειες.

1. Για το κανονικό ή μειωμένο ωράριο εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση και τις άδειες του προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ, ισχύουν οι διατάξεις που εφαρμόζονται για τις αντίστοιχες κατηγορίες προσωπικού (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ) του Δημοσίου.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος καθορίζει τον τρόπο ελέγχου της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού.

3. Στο Ε.ΣΥ.Δ. λειτουργεί σύστημα σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση διενεργείται είτε με μαγνητική κάρτα, είτε ψηφιακά, από ειδικό για τον σκοπό αυτό εξοπλισμό, και σε εξαιρετικές περιπτώσεις με υπογραφή σχετικής καταστάσεως, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, τηρουμένων των διατάξεων περί προσωπικών δεδομένων. Σε κάθε περίπτωση, από τη στιγμή που εγκατασταθεί και τεθεί σε λειτουργία εφαρμογή που θα συνδέεται απευθείας στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, τα συστήματα σήμανσης των ανωτέρω εδαφίων παύουν να έχουν εφαρμογή και ισχύ.

4. Κανένας υπάλληλος του Ε.ΣΥ.Δ. δεν επιτρέπεται να εισέρχεται ή να εξέρχεται από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγουμένως να έχει προβεί στην προαναφερόμενη σήμανση.

5. Από το κανονικό ωράριο εξαιρούνται όσοι για λόγους, είτε υπηρεσιακούς είτε προσωπικούς, έχουν λάβει ειδική γραπτή έγκριση ή εφαρμόζεται για αυτούς διαφορετικό ωράριο, βάσει σχετικής συμφωνίας ή βάσει της σχετικής σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 22
Λύση σύμβασης εργασίας

1. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου του προσωπικού λύονται:

α) Με την παραίτηση του εργαζομένου.

β) Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και τα ειδικώς προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου του προσωπικού καταγγέλλονται για τους εξής λόγους:

α) Λόγω κατάργησης της θέσης εργασίας που κατέχει ο εργαζόμενος ή ιδιαίτερης μείωσης του αντικειμένου εργασιών που αντιστοιχεί στη θέση αυτή, και εφόσον ο εργαζόμενος δεν είναι δυνατόν να απασχοληθεί σε άλλη θέση εργασίας.

β) Λόγω παράβασης και μη τήρησης ουσιωδών όρων της σύμβασης εργασίας ή του παρόντος, του Κώδικα Δεοντολογίας του Ε.ΣΥ.Δ., των νόμων και των διατάξεων που αφορούν στις δραστηριότητες και τους σκοπούς του Ε.ΣΥ.Δ, των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου, των εντολών εν γένει της Διοίκησης, καθώς και των γενικών και ειδικών οδηγιών και εγκυκλίων, που εκδίδονται από τα εξουσιοδοτημένα όργανα αυτής, καθώς επίσης λόγω διάπραξης αδικήματος περί ή κατά την υπηρεσία ή απείθειας σε εντολές και οδηγίες της ιεραρχίας του Ε.ΣΥ.Δ.

γ) Λόγω μη ευδόκιμης αξιολόγησης της εργασίας του, επαγγελματικής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας για την εκτέλεση των καθηκόντων του ή μη βελτίωσής του, ώστε η απόδοσή του να αξιολογηθεί ως ευδόκιμη και πάντως σύμφωνα με την ετήσια αξιολόγηση του προσωπικού.

3. Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος λαμβάνει την προβλεπόμενη αποζημίωση, που ισχύει για τους εργαζομένους ιδιωτικού δικαίου του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

4. Ο εργαζόμενος έχει και διατηρεί καθήκον εχεμύθειας και μετά την λύση της σύμβασής του με το Ε.ΣΥ.Δ.

Άρθρο 23
Υποχρεώσεις του Προσωπικού

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό έχει τις ακόλουθες βασικές υποχρεώσεις:

α) Να καταβάλλει κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του κάθε προσπάθεια για την επίτευξη των σκοπών του Ε.ΣΥ.Δ., συμπεριφερόμενο με σεβασμό και ευγένεια, τόσο εντός όσο και εκτός υπηρεσίας.

β) Να τηρεί τα προβλεπόμενα στη σύμβαση εργασίας του, στους νόμους και στις διατάξεις που αφορούν στις δραστηριότητες και τους σκοπούς του Ε.ΣΥ.Δ, τον παρόντα Κανονισμό, τον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού, που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος, και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου, τις εντολές εν γένει της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές και ειδικές οδηγίες και εγκυκλίους, που εκδίδονται από τα εξουσιοδοτημένα όργανα αυτής.

γ) Δεν επιτρέπεται και απαγορεύεται ρητώς η καθ' οιονδήποτε τρόπο απόκρυψη, αλλοίωση ή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων και στοιχείων από τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς ελεγκτές.

δ) Να τηρεί την υπηρεσιακή εχεμύθεια.

ε) Να ενημερώνει τους προϊσταμένους του και τη Διοίκηση για οποιαδήποτε σχετιζόμενη με το Ε.ΣΥ.Δ παράνομη πράξη ή παρατυπία υποπέσει στην αντίληψή του.

στ) Να χρησιμοποιεί επιμελώς τα παραδιδόμενα ή περιερχόμενα σε αυτόν, προς εκτέλεση της υπηρεσίας του, αρχεία, κινητά πράγματα και περιουσιακά στοιχεία του Ε.ΣΥ.Δ, και να τα παραδίδει αρμοδίως, σε περίπτωση που του ζητηθούν ή με τη λύση ή λήξη της σύμβασης εργασίας του.

ζ) Να τηρεί απαρεγκλίτως τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία.

η) Να μην δημοσιεύει άρθρα, εισηγήσεις και μελέτες σχετικές με το αντικείμενο του Ε.ΣΥ.Δ, που καταστρατηγούν την κατοχύρωση της πνευματικής ιδιοκτησίας. Το προσωπικό οφείλει να ζητά την έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, προκειμένου να δώσει συνέντευξη στον τύπο ή να δημοσιεύσει άρθρα ή ειδήσεις σε σχέση με το Ε.ΣΥ.Δ, ή τις εργασίες και δραστηριότητές του. Το ίδιο ισχύει και για τη συμμετοχή εργαζομένου σε σεμινάριο, ημερίδα ή συνέδριο, που έχει σχέση με το Ε.ΣΥ.Δ ή τις εργασίες του, καθώς και για τη δημοσίευση επιστημονικής μελέτης, διάλεξης ή συγγράμματος συναφούς με τα παραπάνω αντικείμενα.

θ) Απαγορεύεται η χωρίς την άδεια του Δ.Σ. άσκηση ιδιωτικής επιχείρησης ή εργασίας, που έχει σχέση με το αντικείμενο του Ε.ΣΥ.Δ, ή η συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια νομικών προσώπων ή φορέων σχετιζόμενων με τις δραστηριότητες και τους σκοπούς του Ε.ΣΥ.Δ.

ι) Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να απέχουν από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων, στις οποίες συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων. Η παράβαση των υποχρεώσεων των εργαζομένων που αφορούν στη σύγκρουση συμφερόντων συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο μπορεί να επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής παύσης και να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. Εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, οι εργαζόμενοι οφείλουν να την αναφέρουν στον ιεραρχικά τους ανώτερο εγγράφως και να απέχουν από τη διαχείριση των συγκεκριμένων υποθέσεων, στις οποίες εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα.

2. Η τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, ο οποίος διατυπώνει τις αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς για όλο το προσωπικό και αποτελεί αναπόσπαστο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού, αποτελεί υποχρέωση για το προσωπικό του φορέα.

Άρθρο 24
Αστική Ευθύνη Προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος ευθύνεται έναντι του Ε.ΣΥ.Δ για κάθε θετική ή αποθετική ζημιά, που αυτός προξένησε στο Ε.ΣΥ.Δ, από δόλο ή βαριά αμέλεια, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο εργαζόμενος ευθύνεται επίσης για τις αποζημιώσεις τις οποίες κατέβαλε το Ε.ΣΥ.Δ σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Η παραπάνω αξίωση αποζημίωσης του Ε.ΣΥ.Δ έναντι του εργαζομένου υφίσταται ανεξαρτήτως της κίνησης πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης σε βάρος του.

2. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχει σε πρώτο και τελευταίο βαθμό το Δ.Σ., κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Αυτός στον οποίο καταλογίστηκε η ζημία έχει δικαίωμα, μέσα σε προθεσμία δέκα ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει, με γραπτή αίτησή του, την αναθεώρηση της απόφασης καταλογισμού από το Δ.Σ., προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχείο. Η απόφαση του Δ.Σ. επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερο εντός δύο μηνών από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτησή του απερρίφθη σιωπηρά.

4. Το ποσό που καταλογίστηκε δύναται να παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις από τη μισθοδοσία του.

Άρθρο 25
Μητρώο Υπαλλήλων

1. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών τηρεί Μητρώο, με ατομικό για κάθε υπάλληλο φάκελο, στον οποίο αναφέρονται τα στοιχεία της προσωπικής και υπαλληλικής κατάστασης και εξέλιξής του.

2. Με ευθύνη του παραπάνω Τμήματος, ο ατομικός φάκελος περιέχει όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν την εργασιακή σχέση του υπαλλήλου με το Ε.ΣΥ.Δ, όπως ο νόμος ορίζει, και την υπηρεσιακή του εξέλιξη

3. Κάθε υπάλληλος ενημερώνει το παραπάνω Τμήμα για κάθε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, έχει το δικαίωμα να ζητά ενημέρωση και να έχει πρόσβαση στα στοιχεία του φακέλου του.

4. Το Μητρώο διέπεται από την νομοθεσία περί τήρησης αρχείων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 26
Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Στο Ε.ΣΥ.Δ., κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, ορίζεται Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ) σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 ΕΚ «για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα» (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και τον ν. 4624/2019 (Α' 137).

Ο ΥΠΔ μπορεί να είναι υπάλληλος του Ε.ΣΥ.Δ, με ή χωρίς πρόσθετη αμοιβή, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία, ή να είναι τρίτος, εξωτερικός συνεργάτης, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με σχετική εμπειρία και γνώσεις στο δίκαιο και στις πρακτικές της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΜΕΡΟΣ Ε'
Πειθαρχικό δίκαιο του προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ.

Άρθρο 27
Πειθαρχικά Παραπτώματα.

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, η οποία οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο ή αμέλεια) του εργαζόμενου και μπορεί να του καταλογισθεί. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος ορίζεται από τον Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων, το περιεχόμενο των Κανονισμών και ιδίως του παρόντος, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν εντός του Ε.ΣΥ.Δ., των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα του Ε.ΣΥ.Δ. και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή του Ε.ΣΥ.Δ., όπως αυτή καθορίζεται στην σχετικώς ισχύουσα με αυτό νομοθεσία.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελούν:

α) Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

β) Η αδικαιολόγητη απουσία, η αδικαιολόγητη κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση και η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο προς την ανατεθείσα υπηρεσία.

γ) Η αμελής, ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση κάθε δεόντως ανατεθείσας εργασίας, καθώς και η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

δ) Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων και της Διοίκησης, οι αυθαίρετες ενέργειες κατά παράβαση των τύπων ή άνευ σχετικής αδείας από τα ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας ή η παραβίαση της επιβαλλομένης εχεμύθειας.

ε) Η απρεπής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς συναδέλφους ή προς συναλλασσόμενους με το Ε.ΣΥ.Δ., η οποία προσβάλλει το κύρος του Ε.ΣΥ.Δ.

στ) Η χρησιμοποίηση οποιουδήποτε τρίτου προς επίτευξη υπηρεσιακής ευνοίας, οποιασδήποτε μορφής και φύσεως.

ζ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του Ε.ΣΥ.Δ ή πληροφοριών που είναι σε γνώση του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος, ιδίου ή τρίτου, κάθε μορφής και φύσεως.

η) Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη προτίμηση νεότερων υποθέσεων, με παραμέληση παλαιοτέρων και η παραβίαση της αρχής της αντικειμενικότητας και αμεροληψίας στην αντιμετώπιση των συναλλασσόμενων με το Ε.ΣΥ.Δ.

θ) Η χωρίς άδεια της Διοίκησης άσκηση ιδιωτικής εργασίας ή έργου, που μπορεί να έχει σχέση με το αντικείμενο του Ε.ΣΥ.Δ, η ιδιότητα του διαχειριστή οποιασδήποτε εταιρείας, καθώς και η συμμετοχή σε προσωπική εταιρεία ή στο Διοικητικό Συμβούλιο ανωνύμων ή άλλων εταιριών.

ι) Η απαίτηση ή και η απλή αποδοχή ή λήψη δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με το Ε.ΣΥ.Δ.

ια) Η κατά την υπηρεσία διάπραξη οποιασδήποτε αξιόποινης πράξης.

ιβ) Η εκτός υπηρεσίας διάπραξη των αδικημάτων της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, δωροδοκίας, απιστίας, συκοφαντικής δυσφήμισης, εγκλήματος κατά των ηθών, λαθρεμπορίας ή χρήσεως παράνομων ουσιών.

ιγ) Η κάθε μορφή βίας και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

ιδ) Η αποσιώπηση προσωπικών ή επαγγελματικών σχέσεων με συναλλασσόμενους με το Ε.ΣΥ.Δ, οι οποίες αντικειμενικά δεν συμβιβάζονται με τους κανόνες αμεροληψίας και δεοντολογίας.

ιε) Η κατάθεση ή χρήση στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου εγγράφου, όπως τίτλους σπουδών και βεβαιώσεις.

Επιβαρυντικές μορφές συνιστούν οι παραβάσεις των περ. στ', ζ', θ', ι', ια', ιβ', ιγ' και ιε'.

Άρθρο 28
Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο για όλο το προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων ασκεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. και απαρτίζεται από τα μέλη αυτού. Είναι τριμελές, συγκροτείται για μία διετία και αποτελείται από: α) τον Προέδρο του Δ.Σ., ο οποίος θα εκτελεί χρέη Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου, και τον αναπληρωτή του και β) από έτερα δύο μέλη του Δ.Σ., πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, εκ των οποίων ένα υποχρεωτικά θα είναι ο προβλεπόμενος στην παρ. 2 του άρθρου 4 ζ' του παρόντος Κανονισμού εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Ε.ΣΥ.Δ, και τους αναπληρωτές τους.

3. Χρέη εισηγητή στο Συμβούλιο ασκεί μέλος αυτού, οριζόμενο από τον Πρόεδρο.

4. Γραμματέας του Συμβουλίου ορίζεται από τον Πρόεδρο ένας υπάλληλος του Ε.ΣΥ.Δ. Κατά τη συνεδρίαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου παρίσταται ο Προϊστάμενος της Μονάδας Νομικής Υπηρεσίας με σκοπό την γνωμάτευσή του επί νομικών ζητημάτων που τυχόν θα απασχολήσουν το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

5. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και μόνο κατόπιν κλήσης σε έγγραφη απολογία του υπαλλήλου. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι βραχύτερη από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά έως πέντε (5) εργάσιμες ημέρες με απόφαση του του Προέδρου του Πειθαρχικού Συμβουλίου, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του διωκομένου. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη, εφόσον υποβάλλεται μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης στο Συμβούλιο. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή έγγραφης απολογίας. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση απόφασης. Ο διωκόμενος κατά την ως άνω διαδικασία διατηρεί όλα τα δικαιώματα που προβλέπονται στον ισχύοντα Υπαλληλικό Κώδικα.

6. Εάν ο διωκόμενος, παρόλο που κλητεύθηκε, δεν απολογηθεί εμπρόθεσμα, δεν εμποδίζεται εκ του λόγου αυτού η άσκηση πειθαρχικής δίωξης από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία είναι υποχρεωτική σε κάθε περίπτωση, εκτός αν αυτός κρίνει ότι πρόκειται περί προφανώς αβάσιμης στην ουσία της περίπτωση. Η διαβίβαση του σχετικού φακέλου στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου και η ακριβής καταγραφή των πραγματικών περιστατικών, που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα του διωκόμενου υπαλλήλου, διενεργείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

7. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο καλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο του εντός προθεσμίας 15 ημερών από τη διαβίβαση του φακέλου σε αυτόν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Για την ακριβή ημέρα και ώρα συνεδρίασης ενημερώνεται εγγράφως ο διωκόμενος.

8. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

9. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει από τον διωκόμενο πρόσθετες εξηγήσεις ή την αυτοπρόσωπη εμφάνισή του, καθώς και να διατάξει προσκόμιση συμπληρωματικών αποδεικτικών στοιχείων. Δύναται επίσης να ζητήσει την αυτοπρόσωπη εμφάνιση μαρτύρων.

10. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδίδει την απόφασή του εντός 15 ημερών από την τελευταία συνεδρίαση για την εκάστοτε υπόθεση. Κάθε πειθαρχική ποινή ανακοινώνεται εγγράφως στον υπάλληλο εντός 15 ημερών από την έκδοσή της και καταχωρείται στον ατομικό του φάκελο.

11. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου, με τις οποίες επιβάλλεται ποινή βαρύτερη της επίπληξης, επιτρέπεται εκ μέρους του διωκομένου ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.ΣΥ.Δ, εντός προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από την ανακοίνωση σε αυτόν της επιβληθείσας ποινής. Η ένσταση και η προθεσμία για την άσκησή της έχουν αναστολτικό αποτέλεσμα. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.ΣΥ.Δ που εξετάζει την ένσταση δεν μπορεί να καταστήσει χειρότερη τη θέση του ενιστάμενου. Ο διωκόμενος δικαιούται να παρασταθεί μετά ή δια δικηγόρου ενώπιον των οργάνων πειθαρχικού ελέγχου (Πειθαρχικού Συμβουλίου/ Διοικητικού Συμβουλίου επ'αφορμή ένστασης), όταν αυτά εξετάζουν την υπόθεσή του.

12. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων είναι άμεση από την έκδοση και κοινοποίηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, της απόφασης στον ενδιαφερόμενο.

13. Πειθαρχικές ποινές είναι:

Α. Η έγγραφη επίπληξη.

Β. Το πρόστιμο μέχρι δύο (2) μηνιαίους μισθούς, που παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνών.

Γ. Το προσωρινή παύση μέχρι έξι (6) μήνες, με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν υπολογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στο Ε.ΣΥ.Δ.

Δ. Η καθαίρεση από θέση ευθύνης - αφαίρεση άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου.

Ε. Η οριστική παύση με καταγγελία της σύμβασης εργασίας και με καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

14. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και με συνεκτίμηση όλων των συντρεχουσών περιστάσεων, όπως οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης της πράξης και η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Σε περιπτώσεις υποτροπής επιβάλλεται τουλάχιστον η αμέσως επόμενη ανώτερη ποινή από εκείνη που έχει επιβληθεί. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου, της ποινικής δικονομίας και του πειθαρχικού δικαίου του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα, εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις του Ε.ΣΥ.Δ, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

16. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται πέντε (5) χρόνια από την τέλεσή τους. Σε κάθε περίπτωση, όταν το πειθαρχικό αδίκημα είναι και ποινικό τότε η παραγραφή επέρχεται με την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Στις περιπτώσεις της παρούσας παραγράφου παραμένουν στο φάκελο του υπαλλήλου τα στοιχεία της πειθαρχικής δίωξης, η οποία έπαυσε λόγω παραγραφής, για πέντε (5), επιπλέον του χρόνου παραγραφής, έτη.

Άρθρο 29
Κατάταξη του υπηρετούντος προσωπικού

1. Το υπάρχον προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που υπηρετεί στο Ε.ΣΥ.Δ κατά το χρόνο έναρξης ισχύος του παρόντος, με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.ΣΥ.Δ., για την έκδοση της οποίας λαμβάνονται υπόψιν τα προσόντα του προσωπικού, κατατάσσεται στις προβλεπόμενες στον παρόντα Κανονισμό οργανικές θέσεις

2. Η επιλογή υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης θα γίνει με τις διαδικασίες και προϋποθέσεις του παρόντος, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δώδεκα (12) μηνών από τη θέση αυτού σε ισχύ. Έως την πλήρωση των θέσεων αυτών, το Δ.Σ., με απόφασή του, τοποθετεί μεταβατικά ως προϊσταμένους οργανικών μονάδων, υπαλλήλους του Ε.ΣΥ.Δ που πληρούν τα προσόντα που ορίζονται, ανά περίπτωση, στην παρούσα.

ΜΕΡΟΣ Ε'
Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης - Διαχείριση Κινδύνων - πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, φαινομένων διαφθοράς και κινδύνων ακεραιότητας

Άρθρο 30
Σκοπός-Πλαίσιο

1. Η δέσμευση της Εταιρείας στη βιώσιμη ανάπτυξη αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της στρατηγικής της. Μέσα από συνεχή βελτίωση, καινοτομία και υπεύθυνη διαχείριση, επιδιώκει να διαμορφώσει ένα βιώσιμο μέλλον για τους εργαζομένους, τους μετόχους, τους συνεργάτες και την κοινωνία συνολικά. Η παρούσα Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης διαμορφώνει ένα πλαίσιο δράσης που ευθυγραμμίζεται με τις αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης, της βιώσιμης ανάπτυξης και της κοινωνικής ευθύνης, ενσωματώνοντας πρακτικές που διασφαλίζουν τη διαφάνεια, τη συνεχή βελτίωση και τη συμμόρφωση με τις διεθνείς προδιαγραφές ESG

2. Η Εταιρεία αξιολογεί και διαχειρίζεται τους επιχειρηματικούς κινδύνους με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

3. Η Εταιρεία συντάσσει και δημοσιεύει ετήσια Έκθεση Βιωσιμότητας σύμφωνα με τα πρότυπα ESG και τις απαιτήσεις του ν. 5164/2024, προσαρμοσμένη στο μέγεθος και τη φύση των δραστηριοτήτων της.

Άρθρο 31
Στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η στρατηγική βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας καταδεικνύει τη δέσμευσή της για τη δημιουργία θετικών επιπτώσεων σε περιβαλλοντικά, κοινωνικά και διακυβερνητικά ζητήματα.

Οι κύριοι πυλώνες της στρατηγικής περιλαμβάνουν:

- Περιβαλλοντική εποπτεία: Η ορθή περιβαλλοντική διαχείριση υπόκειται στις προτεραιότητες του Ε.ΣΥ.Δ. εφαρμόζοντας την αρχή της πρόληψης και αποσκοπώντας στο να ελαχιστοποιηθεί στο μέγιστο δυνατόν το

περιβαλλοντικό της αποτύπωμα, υιοθετώντας καλές περιβαλλοντικές πρακτικές. Η λειτουργία της Εταιρείας διασφαλίζει τη βέλτιστη διαχείριση φυσικών πόρων, την προώθηση μιας οικολογικής κουλτούρας στο προσωπικό της, τη συμμόρφωση με την ισχύουσα εθνική και κοινοτική περιβαλλοντική νομοθεσία.

- Δημιουργία κοινής αξίας: Η Εταιρεία ενθαρρύνει την ανάπτυξη πολιτικών κοινωνικής υπευθυνότητας, διασφαλίζοντας μακροπρόθεσμο κοινωνικό και οικονομικό όφελος.

- Υπεύθυνη επιχειρηματική συμπεριφορά: Η Εταιρεία προάγει τη διαφάνεια, την ηθική διακυβέρνηση και τη συμμόρφωση με τα ESG κριτήρια, ενσωματώνοντας αρχές καλής διακυβέρνησης σε όλα τα επίπεδα λήψης αποφάσεων. Παράλληλα, εφαρμόζει αυστηρούς ελέγχους διαχείρισης κινδύνων και λογοδοσίας, διασφαλίζοντας την ακεραιότητα των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων.

Άρθρο 32
Αρχές Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία, με υπευθυνότητα, ακεραιότητα και διαφάνεια:

- Συμμορφώνεται με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση της απόδοσής της.

- Εφαρμόζει τον Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού που έχει θεσπίσει.

- Εφαρμόζει τον Κανονισμό Λειτουργίας που έχει θεσπίσει.

- Προωθεί τη διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες της, απορρίπτοντας πρακτικές διαφθοράς και δωροδοκίας και διασφαλίζοντας την ορθή διαχείριση των πόρων της.

- Υιοθετεί υπεύθυνες περιβαλλοντικές πρακτικές, εφαρμόζοντας στρατηγικές βιώσιμης ανάπτυξης και μειώνοντας τις αρνητικές επιπτώσεις της στο περιβάλλον.

- Συμβάλλει στην κοινωνία, ενισχύοντας την κοινωνική συνοχή την ισότιμη πρόσβαση σε ευκαιρίες ανάπτυξης.

Άρθρο 33
Πλαίσιο Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Στο πλαίσιο της δραστηριότητας της Εταιρείας ενδέχεται να διαμορφωθούν συνθήκες, από τις οποίες να προκύπτουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας και Τρίτων Φορέων. Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η πρόληψη, η διαχείριση, η παρακολούθηση και η καταστολή τέτοιων περιστατικών αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για την ενίσχυση της εμπιστοσύνης των ενδιαφερόμενων μερών αναφορικά με την ακεραιότητά της και την εύρυθμη λειτουργία της.

Για τον λόγο αυτό υιοθετεί στον Κανονισμό Λειτουργίας της «Πλαίσιο Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων» καθώς και γνωστοποίησης τέτοιων καταστάσεων, το οποίο εναρμονίζεται πλήρως με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 34
Σύγκρουση Συμφερόντων- Υπόχρεα Πρόσωπα- Συνδεόμενα με τα υπόχρεα φυσικά και νομικά πρόσωπα

1. Ως «Σύγκρουση Συμφερόντων» νοείται η σύγκρουση μεταξύ των καθηκόντων που απορρέουν από την άσκηση επαγγέλματος/παροχή εργασίας και των ιδιωτικών συμφερόντων ενός προσώπου, στο πλαίσιο της οποίας το πρόσωπο έχει ιδιωτικά συμφέροντα που θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των επαγγελματικών υποχρεώσεων και καθηκόντων του, συμπεριλαμβανομένων και αυτών της διοίκησης Νομικού Προσώπου. Αναλυτικότερα, ως «Σύγκρουση Συμφερόντων» νοείται οποιαδήποτε πραγματική ή δυνητική κατάσταση (επαγγελματική, προσωπική ή άλλη κατάσταση ή σχέση), κατά την οποία τα ιδιωτικά συμφέροντα του Υπόχρεου Προσώπου δύναται να αντιβαίνουν στα συμφέροντα του Ε.ΣΥ.Δ. ή να επηρεάσουν την ικανότητα του Υπόχρεου Προσώπου να εκτιμήσει μια κατάσταση ή την κρίση του για τη λήψη μιας απόφασης με τρόπο ανεξάρτητο, αμερόληπτο και με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και η οποία έχει ως πιθανό αποτέλεσμα να τεθούν τα συμφέροντα του Ε.ΣΥ.Δ. σε κίνδυνο.

Ως «ιδιωτικό Συμφέρον ή ίδιο συμφέρον» σημαίνει κάθε συμφέρον ή κάθε πλεονέκτημα ικανό να θέσει σε κίνδυνο την αμερόληπτη και αντικειμενική κρίση των Υπόχρεων Προσώπων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2. Στο πλαίσιο αυτό, ως υπόχρεα σε συμμόρφωση με την Πολιτική (εφ' εξής «Υπόχρεα Πρόσωπα»), ορίζονται τα κάτωθι πρόσωπα:

· Τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές.

· Τα μέλη των Επιτροπών του Ε.ΣΥ.Δ.

· Οι Διευθυντές, Προϊστάμενοι, υπάλληλοι, συνεργάτες κάθε κατηγορίας, και τα στελέχη της Εταιρείας

· Πρόσωπα που κατέχουν σημαντικές θέσεις ευθύνης σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων.

3. Ως «συνδεόμενα πρόσωπα» με ένα Υπόχρεο Πρόσωπο ορίζονται τα κάτωθι πρόσωπα:

Α. Τα «συνδεόμενα φυσικά πρόσωπα» με ένα Υπόχρεο Πρόσωπο ως εξής:

- Οι συγγενείς α' και β' βαθμού εν γένει, όπως ορίζονται στη σχετική νομοθεσία, και ιδίως:

(α) Ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

(β) Τα εξαρτώμενα τέκνα και τα εξαρτώμενα θετά τέκνα του Υπόχρεου Προσώπου.

(γ) Τα αδέλφια και οι γονείς του Υπόχρεου Προσώπου.

Β. Τα «συνδεόμενα νομικά πρόσωπα» με ένα Υπόχρεο Πρόσωπο ως εξής:

- Όλες οι εταιρείες, οργανισμοί και επιχειρήσεις, στους οποίους τα Υπόχρεα Πρόσωπα, διαθέτουν άμεση ή έμμεση επιρροή στην διοίκηση τους και στα οικονομικά οφέλη ή ζημίες που προκύπτουν από την δραστηριότητα τους.

Τέτοια είναι Νομικά πρόσωπα, στα οποία τα Υπόχρεα Πρόσωπα:

- Κατέχουν άμεσα ή έμμεσα τουλάχιστον 20% των δικαιωμάτων ψήφων ή του μετοχικού κεφαλαίου,

- κατέχουν καίρια διοικητική θέση, ασχέτως του ποσοστού μετοχών που κατέχουν σε αυτά. Στα κύρια διοικητικά στελέχη ανήκουν τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη μιας εταιρείας.

Άρθρο 35

Απαγορεύσεις - Αποκαλύψεις - Γνωστοποιήσεις - Διαφάνεια

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα του προηγούμενου άρθρου:

- Δεσμεύονται να έχουν υποχρέωση πίστεως απέναντι στο Ε.ΣΥ.Δ. και αποτροπής βλάβης των συμφερόντων του.

- Δεσμεύονται να τηρούν υψηλά πρότυπα και αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να εφαρμόζουν τις αρχές του Πλαισίου και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα του Ε.ΣΥ.Δ., καθώς και να αποφεύγουν αλλά και να αποτρέπουν συμπεριφορές που βλάπτουν την αξιοπιστία και φήμη του Ε.ΣΥ.Δ.

- Οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρίας, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρίας ή τυχόν συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ως επαρκής αποκάλυψη εκ μέρους των μελών του Δ.Σ., σύμφωνα με τα παραπάνω, θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων.

- Οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρίας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτά λόγω της ιδιότητάς τους.

Με στόχο τη διαφάνεια στην εταιρική λειτουργία και την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, τα υπαγόμενα στα ανωτέρω άρθρα πρόσωπα ενημερώνονται αναλυτικά για το Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων που έχει καθιερώσει η Εταιρία και δεσμεύονται σχετικά με την τήρηση της παρούσας Πολιτικής.

Επιπλέον, όλα τα υπαγόμενα/Υπόχρεα πρόσωπα πρέπει να ενημερώνουν τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρίες με τις οποίες το Ε.ΣΥ.Δ. έχει επαγγελματικές συναλλαγές και θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων. Στις σχέσεις αυτές περιλαμβάνονται δεσμοί αίματος ή εξ αγχιστείας, συνεργασία ή επενδύσεις.

Άρθρο 36

Δεσμεύσεις

Τα υπαγόμενα/Υπόχρεα πρόσωπα περαιτέρω δεσμεύονται για την τήρηση τόσο των ανωτέρω όσο και του Κώδικα Δεοντολογίας Προσωπικού, που έχει υιοθετήσει η Εταιρία, και ο οποίος συμβάλλει στην περαιτέρω προώθηση της ηθικής ακεραιότητας, της τιμιότητας, της διαφάνειας, καθώς και της ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς σε όλες τις βαθμίδες ιεραρχίας της Εταιρίας, ώστε αφενός να διαφυλάσσεται η εύρυθμη λειτουργία της αγοράς, αφετέρου δε να διασφαλίζεται η διενέργεια της διαχείρισης προς το συμφέρον της Εταιρίας και των επενδυτών/μετόχων/πελατών της.

Άρθρο 37
Εσωτερική Διαδικασία Αντιμετώπισης Πιθανών Περιπτώσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, ήτοι στην περίπτωση που υπαγόμενο πρόσωπο αναγνωρίσει:

α. Δυνητική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων,

β. πραγματική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων,

γ. περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία δεν είχε άμεσα αναγνωριστεί και εντοπίζεται σε επόμενο χρονικό διάστημα, θα πρέπει άμεσα να γίνει αναφορά από το εμπλεκόμενο πρόσωπο στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου/Εσωτερικό Ελεγκτή και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για να αξιολογήσει την πιθανή περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων και να λάβει πρόσθετα μέτρα αντιμετώπισης, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο λαμβάνοντας υπόψη την παρούσα πολιτική και τα μέτρα που έχει ήδη λάβει η Εταιρία. Αυτά τα πρόσθετα μέτρα περιλαμβάνουν την αποχή από τη σχετική διαδικασία λήψης αποφάσεων οποιουδήποτε προσώπου το οποίο, λόγω των υποχρεώσεών του έναντι άλλων προσώπων ή άσκησης αδικαιολόγητης επιρροής, αποκλείεται να λάβει ανεξάρτητη θέση επί ζητήματος που έχει ουσιώδη επίδραση στον κίνδυνο ζημίας στα συμφέροντα της Εταιρίας ή/και των επενδυτών/μετόχων/πελατών της.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καταγράφεται στα πρακτικά που τηρούνται σε κάθε συνεδρίαση.

Άρθρο 38
Μέτρα -Διαχείριση Σύγκρουσης Συμφερόντων

Βάσει των προβλέψεων της παρούσας Πολιτικής, το Ε.ΣΥ.Δ. σχεδιάζει διαδικασίες για την έγκαιρη αναγνώριση και διαχείριση ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων. Τα μέτρα που ενσωματώνονται σε αυτές τις διαδικασίες δύνανται να περιλαμβάνουν, μεμονωμένα ή σε συνδυασμό, ενδεικτικώς, τα κάτωθι:

Α) Μη συμμετοχή στη συνεδρίαση ή στη λήψη αποφάσεων αναφορικά με το θέμα που συνδέεται με τη σύγκρουση συμφερόντων. Ειδικότερα, το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία του ίδιου ή προσώπων με τα οποία συνδέεται με σχέση υπαγόμενη όπως προσδιορίζεται ανωτέρω. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

Β) Παραίτηση από τη θέση μέλους, εφόσον η σύγκρουση συμφερόντων παρακωλύει σημαντικά το έργο της Εταιρείας.

Γ) Περιορισμό της φύσης των εργασιών που εκτελεί το συγκεκριμένο μέλος ή υπάλληλος για το οποίο υπάρχει η ένδειξη σύγκρουσης συμφερόντων ή αποκλεισμός συμμετοχής και ενημέρωσής του για αυτά (π.χ. απόσυρση από τις διαπραγματεύσεις ή μη συμμετοχή σε Επιτροπή που θα αποφασίσει αναφορικά με ένα γεγονός που δύναται να επιφέρει σύγκρουση συμφερόντων κ.λπ.).

ΜΕΡΟΣ ΣΤ'
Πολιτική ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ηλεκτρονικού ελέγχου των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών, με σκοπό την πρόληψη των καταχρηστικών πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών

Άρθρο 39
Υιοθέτηση Πολιτικής ηλεκτρονικής παρακολούθησης και ηλεκτρονικού ελέγχου των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών

Στο πλαίσιο της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και της κανονιστικής συμμόρφωσης, το Ε.ΣΥ.Δ. υιοθετεί Πολιτική για την ηλεκτρονική παρακολούθηση και τον ηλεκτρονικό έλεγχο των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών.

Η Εταιρεία εφαρμόζει τις αρχές και τις κατευθύνσεις που ορίζονται στην Πολιτική αυτή, προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή και ασφαλής χρήση των ηλεκτρονικών τρόπων πληρωμής και γενικότερα συναλλαγών.

Σκοπός αυτής της Πολιτικής είναι να διασφαλίσει ότι οι πληρωμές, οι χρεώσεις και οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται μέσω ηλεκτρονικών μέσων είναι ασφαλείς, αξιόπιστες και συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις των νόμων και των κανονιστικών αρχών.

Η παρακολούθηση και ο ηλεκτρονικός έλεγχος των πληρωμών, των χρεώσεων ή των συναλλαγών είναι σημαντικός για την αποτροπή απάτης και κακόβουλης χρήσης των ηλεκτρονικών συστημάτων πληρωμών. Η

Πολιτική αυτή διασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που συλλέγονται κατά τη διάρκεια των ηλεκτρονικών συναλλαγών δεν θα χρησιμοποιούνται για άλλους σκοπούς εκτός από αυτούς που ορίζονται στην Πολιτική.

Η ύπαρξη αυτής της Πολιτικής ενισχύει το αίσθημα ασφάλειας των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και διευκολύνει γενικότερα τις συναλλαγές.

Άρθρο 40

Ορισμός- Βασικές αρχές της πολιτικής

1. Οι ηλεκτρονικές πληρωμές και χρεώσεις είναι συναλλαγές οι οποίες συντελούνται εξ αποστάσεως με τη χρήση ηλεκτρονικού μέσου (ηλεκτρονικός υπολογιστής - σταθερός ή φορητός- ή κινητό) και μέσω του διαδικτύου.

2. Η Πολιτική διέπεται από τις ακόλουθες θεμελιώδεις αρχές:

(α) Πρόληψη/αποφυγή περιπτώσεων κατάχρησης των δυνατοτήτων που παρέχουν τα ηλεκτρονικά μέσα για την τέλεση πράξεων απάτης.

(β) Αντιμετώπιση με άμεσο και αποτελεσματικό τρόπο των φαινομένων αυτών στην περίπτωση που εμφανιστούν.

(γ) Συνεχής αξιολόγηση και αναθεώρηση των μέτρων και της αποτελεσματικότητας τους.

Άρθρο 41

Πεδίο εφαρμογής - Σκοπός

1. Η ως άνω Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις ηλεκτρονικές συναλλαγές στις οποίες προβαίνει η Εταιρεία.

2. Σκοπός της Πολιτικής για την ηλεκτρονική παρακολούθηση και τον ηλεκτρονικό έλεγχο των πληρωμών, χρεώσεων ή συναλλαγών είναι:

α) Να λειτουργήσει ως πλαίσιο και αναφορά για την προστασία των ηλεκτρονικών συναλλαγών από κατάχρηση και απάτη,

β) να αποτελέσει τον οδηγό για την έρευνα και αξιολόγηση των περιστατικών μη ορθής χρήσης των ηλεκτρονικών τρόπων πληρωμής που τυχόν προκύψουν.

Άρθρο 42

Πρόληψη κατάχρησης ηλεκτρονικών συναλλαγών

1. Χρήση τραπεζικών εφαρμογών Internet Banking για πληρωμές:Η Εταιρεία χρησιμοποιεί μόνο ασφαλή συστήματα και εφαρμογές τραπεζών για όλες τις πληρωμές προς προμηθευτές και συνεργάτες. Η καταχώρηση των πληρωμών γίνεται από εξουσιοδοτημένους χρήστες/υπαλλήλους του Τμήματος Ταμειακών Ροών. Η έγκριση των πληρωμών γίνεται με την έγκριση/υπογραφή του Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις, που έχουν παρασχεθεί.

2. Πληρωμή προμηθευτών μόνο μετά την έκδοση χρηματικού εντάλματος:Προϋπόθεση για την πληρωμή προμηθευτών είναι η έκδοση χρηματικού εντάλματος που αναρτάται στη Διαύγεια. Στο χρηματικό ένταλμα αναγράφονται όλες οι πληροφορίες που απαιτούνται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ασφάλεια πληροφοριών εντός Ε.ΣΥ.Δ.: Όλες οι εφαρμογές της Εταιρείας προστατεύονται από συστήματα και υποδομές ασφάλειας πληροφοριών (information security) που εγγυώνται στον μεγαλύτερο δυνατό βαθμό το αδιάβλητο των συναλλαγών.

4. Καταγεγραμμένες διαδικασίες και προσπάθεια διαρκούς βελτίωσης: Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών έχει καταγεγραμμένες διαδικασίες για όλες τις εργασίες της. Οι διαδικασίες αυτές περιγράφουν τον τρόπο με τον οποίον διενεργούνται οι συναλλαγές, τους ρόλους που συμμετέχουν και τα βήματα/ενέργειες για την ολοκλήρωση των εργασιών. Αυτό επιτρέπει την παρακολούθηση και τον έλεγχο των ενεργειών για αποφυγή περιπτώσεων κατάχρησης.

Άρθρο 43

Αντιμετώπιση περιπτώσεων κατάχρησης ηλεκτρονικών συναλλαγών

1. Αξιολόγηση της περίπτωσης: Όταν διαπιστωθεί περίπτωση ή όταν υπάρχει υποψία ότι έγινε κατάχρηση των ηλεκτρονικών πληρωμών ή χρεώσεων, ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών αξιολογεί την περίπτωση και ενημερώνει άμεσα τον Γενικό Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Το μέγεθος του προβλήματος και οι επιπτώσεις του αναλύονται ώστε να μπορεί να γίνει επεξεργασία λύσεων.

2. Διορθωτικές Ενέργειες: Ανάλογα με τα αποτελέσματα της διερεύνησης της περίπτωσης και αξιολόγησης των επιπτώσεων η Εταιρεία προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

(α) Άμεση διόρθωση τυχόν οικονομικών διαφορών που προκύπτουν από το πρόβλημα.

(β) Αναφορά στη Διοίκηση και σύγκληση, αν κριθεί απαραίτητο, της Επιτροπής Διαχείρισης Κρίσεων.

(γ) Τροποποιήσεις στην παρούσα Πολιτική ή/και σε διαδικασίες, όταν απαιτείται.

3. Προσωπικά Δεδομένα: Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα Πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκομένων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε Αναφορά και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της Αναφοράς και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

4. Εκπαίδευση: Η Εταιρεία φροντίζει ώστε οι υπάλληλοι που εμπλέκονται στις διαδικασίες ηλεκτρονικών συναλλαγών οικονομικής φύσης να εκπαιδεύονται κατά περιόδους και σε θέματα ασφάλειας των ηλεκτρονικών συναλλαγών.

ΜΕΡΟΣ Ζ''
Πολιτική σχεδίασης, οργάνωσης και δράσης τις εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης τις συνεργασίας με τις αρμόδιους φορείς, για περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών για φυσικές καταστροφές και τεχνολογικά ατυχήματα

Άρθρο 44
Σκοπός

1. Το Ε.ΣΥ.Δ. προκείμενου να διασφαλίσει τη διαθεσιμότητα το συστημάτων, των πληροφοριών και των κρίσιμων λειτουργιών τις σε περίπτωση καταστροφικού συμβάντος ή στην περίπτωση που επέλθει κάποιο γεγονός που θα καθυστερήσει τη λειτουργία υιοθετεί πολιτική επιχειρησιακής συνέχειας, με να ορίσει τις βασικές προϋποθέσεις, ώστε να διασφαλίζεται η διαθεσιμότητα των συστημάτων, των πληροφοριών καθώς και των κρίσιμων λειτουργιών τις Εταιρείας, κατά τις ανωτέρω περιπτώσεις.

2. Για την επίτευξη του σκοπό της παραγράφου 1 το Ε.ΣΥ.Δ.:

α) Αναγνωρίζει τους Κινδύνους που μπορούν να απειλήσουν τη λειτουργική του συνέχεια, ενσωματώνοντας διαδικασίες για την ταυτοποίηση, την αξιολόγηση και την αντιμετώπιση αυτών των κινδύνων.

β) Διασφαλίζει τους Απαραίτητους Πόρους για την ανάπτυξη, εφαρμογή και συντήρηση ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακής Συνέχειας.

Άρθρο 45
Στρατηγική Επιχειρησιακής Συνέχειας

Η ανάπτυξη και διατήρηση της ανωτέρω στρατηγικής εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.ΣΥ.Δ., το οποίο, κατόπιν υποβολής σχετικού Πλάνου και Σχεδίου από την ορισθείσα ομάδα Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων ή Διαχειριστή Κινδύνων του άρθρου 12 του παρόντος:

α) Εγκρίνει τη σχετική εκπόνηση Σχεδίων Αντιμετώπισης Έκτακτων Καταστάσεων και Ανάκαμψης, τα οποία δοκιμάζονται και επικαιροποιούνται τακτικά.

β) Ενθαρρύνει την Εκπαίδευση και Ευαισθητοποίηση όλων των εργαζομένων του στις διαδικασίες επιχειρησιακής συνέχειας, με προτεραιότητα την εφαρμογή και τη συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακής Συνέχειας.

γ) Παρακολουθεί και διασφαλίζει μέσω των προσώπων, ομάδων ή τμημάτων που θα οριστούν με τα Σχέδια της περίπτωσης α του παρόντος άρθρου τη διαρκή βελτίωση του επιπέδου προετοιμασίας και απόδοσης του Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακής Συνέχειας.

ΜΕΡΟΣ Η'
Έγκριση και Αναθεώρηση παρόντος Κανονισμού

Άρθρο 46

1. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας, και ο Κώδικας Δεοντολογίας Προσωπικού του Ε.ΣΥ.Δ., που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος, υπόκειται στην έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, επανεξετάζεται, σε περιοδική βάση, και αναθεωρείται όποτε κρίνεται σκόπιμο.

2. Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Ε.Σ.Υ.Δ. εγκρίνεται και αναθεωρείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από γνώμη του εποπτεύοντος Υπουργείου και, κατόπιν υποβολής του στη Γενική Διεύθυνση

Οικονομικών Υπηρεσιών του εποπτεύοντος υπουργείου, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, στο τεύχος καταχώρισης πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.) και αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας, κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές με τα ζητήματα αυτά διατάξεις του ν. 4972/2022 (Α'181).

ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε.ΣΥ.Δ.

Α. Ο παρών Κώδικας, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ε.ΣΥ.Δ., περιλαμβάνει ένα πλαίσιο αξιών που είναι θεμελιώδες για το ήθος που πρέπει να διέπει τη συμπεριφορά των υπαλλήλων με σκοπό τη θωράκιση του κράτους δικαίου, την ενίσχυση της διαφάνειας και της λογοδοσίας και τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του κράτους προς τους πολίτες.

Οι θεμελιώδεις αξίες είναι:

Α.1. ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΣΤΟ ΣΥΝΤΑΓΜΑ, ΤΟΥΣ ΝΟΜΟΥΣ, ΤΟΥΣ ΘΕΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΤΟΥ Ε.ΣΥ.Δ.

α. Τήρηση της νομοθεσίας

Οι υπάλληλοι εφαρμόζουν πιστά το Σύνταγμα και την ευρωπαϊκή, διεθνή και εθνική νομοθεσία ασκώντας τα καθήκοντά τους εντός του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.

Α.2. ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ

Η διαφάνεια, η λογοδοσία, η αμεροληψία, η αντικειμενικότητα και η εμπιστευτικότητα είναι αξίες που συμβάλλουν στην προώθηση της ακεραιότητας και τη διασφάλιση των συμφερόντων του Ε.ΣΥ.Δ. και του δημοσίου συμφέροντος.

α. Διαφάνεια

Οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους με διαφάνεια και ειλικρίνεια, χωρίς να αποκρύπτουν στοιχεία ή πληροφορίες.

β. Λογοδοσία

Οι υπάλληλοι σέβονται την ιεραρχία και αναλαμβάνουν την ευθύνη που αναλογεί στις αποφάσεις ή τις ενέργειές τους με στόχο την εξασφάλιση της αδιάλειπτης συνέχειας του έργου του φορέα τους.

γ. Αμεροληψία

Οι υπάλληλοι, αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και καταστάσεις ικανές να δημιουργήσουν την εντύπωση ότι υπάρχει τέτοια σύγκρουση, ενώ συμπεριφέρονται με τρόπο που δεν υπαγορεύεται από προσωπικά ή οικογενειακά συμφέροντα.

δ. Αντικειμενικότητα

Οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους χωρίς εμπάθεια και προκατάληψη, προασπίζοντας και διαφυλάσσοντας τον αντικειμενικό χαρακτήρα της υπηρεσιακής τους κρίσης. Την ίδια στιγμή, αποφεύγουν κάθε διάκριση και χειρίζονται τις υποθέσεις που τους ανατίθενται με ουδετερότητα και αντικειμενικότητα, δίχως να επηρεάζονται από πολιτικές αθέμιτης πίεσης.

ε. Εμπιστευτικότητα

Οι υπάλληλοι σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και δεν κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση.

Α.3. ΣΕΒΑΣΜΟΣ ΣΤΟΥΣ ΑΝΘΡΩΠΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Η δικαιοσύνη, η ευγένεια, η αποφυγή διακρίσεων και η οικολογική συνείδηση απαρτίζουν το πλαίσιο αξιών μέσω του οποίου προστατεύεται ο σεβασμός στους ανθρώπους και το περιβάλλον.

α. Δικαιοσύνη

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊσταμένους, υφιστάμενους, πολίτες συνεργαζόμενους φορείς και επιχειρήσεις με δίκαιο τρόπο, υποδηλώνοντας την ηθική τους ποιότητα.

β. Ευγένεια

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται σε προϊσταμένους, υφιστάμενους, πολίτες, συνεργαζόμενους φορείς και επιχειρήσεις με ευγένεια, επιδεικνύοντας πάντοτε διάθεση κατανόησης, σεβασμού και εξυπηρέτησής τους.

γ. Αποφυγή διακρίσεων

Οι υπάλληλοι αναγνωρίζουν την αξία κάθε ανθρώπου ως άτομο και μέλος του κοινωνικού συνόλου, ανεξάρτητα από φυλή, χρώμα, καταγωγή, φύλο, θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, αναπηρία ή χρόνια πάθηση, ηλικία, οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση, σεξουαλικό προσανατολισμό, ταυτότητα ή χαρακτηριστικών φύλου.

δ. Οικολογική συνείδηση

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται με τρόπο που προάγει την οικολογική συνείδηση και την προστασία του περιβάλλοντος

Α.4. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ

Η αποτελεσματικότητα, η αποδοτικότητα και η συνεργασία, η καινοτομία και η δια βίου μάθηση συμβάλλουν στην ενίσχυση του επαγγελματισμού των υπαλλήλων και διασφαλίζουν το κύρος των Υπηρεσιών.

α. Αποτελεσματικότητα

Οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων και των αποτελεσμάτων που έχουν εκ των προτέρων οριστεί από τη διοίκηση του Ε.ΣΥ.Δ., επιδεικνύοντας αφοσίωση στην επίτευξη της επιχειρησιακής στοχοθεσίας.

β. Αποδοτικότητα

Οι υπάλληλοι εργάζονται για την επίτευξη της βέλτιστης δυνατής σχέσης μεταξύ των χρησιμοποιούμενων μέσων και των επιτυγχανόμενων αποτελεσμάτων.

γ. Συνεργασία

Οι υπάλληλοι μεριμνούν για την ανάπτυξη κουλτούρας συνεργασίας και ομαδικότητας στον φορέα τους, ενώ προάγουν με τη δράση τους την ελεύθερη ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων μεταξύ των συναδέλφων τους.

Β. Η επαγγελματική συμπεριφορά των υπαλλήλων του Ε.ΣΥ.Δ.

Οι υπάλληλοι αναμένεται να αναπτύξουν συμπεριφορά σύμφωνη με τις θεμελιώδεις αξίες.

Β.1. Σεβασμός στο Σύνταγμα, τους νόμους, τους θεσμούς και τον Κανονισμό του Ε.ΣΥ.Δ.

Οι υπάλληλοι αναπτύσσουν την υπηρεσιακή τους δράση τηρώντας το Σύνταγμα και τους νόμους και σεβόμενοι τους θεσμούς και τον Κανονισμό του Ε.ΣΥ.Δ., με αποκλειστικό σκοπό την προστασία του Ε.ΣΥ.Δ. και του δημοσίου συμφέροντος.

Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

1.1. Συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις των διατάξεων της ειδικότερης νομοθεσίας και του Κανονισμού που διέπουν τη λειτουργία του Ε.ΣΥ.Δ. αλλά και τις απαιτήσεις κάθε γενικής ή ειδικής διάταξης της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής νομοθεσίας.

1.2. Συμμορφώνονται με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται για την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

1.3. Εφαρμόζουν τυχόν ειδικά πρότυπα, πρωτόκολλα, πολιτικές, κώδικες ή εσωτερικούς κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων των εσωτερικών εγκυκλίων ή κατευθυντήριων οδηγιών, που εκδίδει το Ε.ΣΥ.Δ., με σκοπό την επίτευξη του οράματος, της αποστολής, καθώς και της στρατηγικής και της υπηρεσιακής στοχοθεσίας του.

1.4 Συμμορφώνονται με τις εκτελεστές δικαστικές αποφάσεις των ενωσιακών και εθνικών δικαστηρίων.

1.5. Απέχουν από οποιαδήποτε παράνομη ενέργεια ή δραστηριότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Β.2. Ακεραιότητα

Αμεροληψία - αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων

Οι υπάλληλοι παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

2.1. Μην επηρεάζονται από προσωπικά ή άλλα συμφέροντα κατά την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

2.2. Αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων, ατομικά ή ως μέλη συλλογικών οργάνων, από την έκβαση των οποίων επηρεάζεται η ικανοποίηση προσωπικού τους συμφέροντος οικονομικής ή ηθικής φύσεως.

2.3. Αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων, από την έκβαση των οποίων επηρεάζεται η ικανοποίηση συμφέροντος του/της συζύγου τους ή συγγενικού τους προσώπου εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τρίτο βαθμό.

2.4. Αιτούνται την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό υποθέσεων, η έκβαση των οποίων επηρεάζει την ικανοποίηση συμφέροντος προσώπου, με το οποίο διατηρούν ιδιαίτερη φιλική ή εχθρική σχέση.

2.5. Συμμορφώνονται με αποφάσεις των προϊσταμένων τους σχετικά με την εξαίρεσή τους από τον χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεών τους.

2.6. Αναφέρουν στους άμεσα προϊσταμένους τους κινδύνους, οι οποίοι δύνανται να υπονομεύσουν την αμεροληψία τους.

2.7. Μην αναζητούν και αποδέχονται οποιασδήποτε μορφής όφελος σε αντάλλαγμα επηρεασμού της άσκησης των καθηκόντων τους.

2.8. Μην καταχραστούν τη θέση τους, σε περίπτωση μετακίνησής τους από το Ε.ΣΥ.Δ. σε άλλο φορέα, νομικό πρόσωπο ή οργανισμό, του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, εθνικό ή αλλοδαπό, εκμεταλλευόμενοι τις «εσωτερικές πληροφορίες» που απέκτησαν στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, προς όφελος του νέου φορέα, νομικού προσώπου ή οργανισμού, του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα, εθνικού ή αλλοδαπού, στο οποίο θα απασχολούνται.

Β.3. Άρνηση αποδοχής δώρων και ωφελημάτων

Οι υπάλληλοι δεν αξιοποιούν τη θέση τους ή το αξίωμά τους προκειμένου να αποκτήσουν οικονομικά ή άλλα οφέλη τόσο για τους ίδιους όσο και για λογαριασμό άλλων.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

3.1. Μην αποδέχονται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε δώρο για υποθέσεις που χειρίζονται στο πλαίσιο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

3.2. Εάν γίνουν αποδέκτες δώρου, οφείλουν να μην το δεχτούν και να το δηλώνουν αμέσως στον προϊστάμενό τους. Ωστόσο, εντός επαγγελματικού πλαισίου δύνανται να αποδέχονται δώρα τα οποία, λόγω της αξίας ή/και της φύσης τους, θεωρείται ότι εντάσσονται στο πλαίσιο της συνήθους ευγένειας, με την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται υποχρεώσεις, οι οποίες επηρεάζουν την αμεροληψία τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Β.4. Εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα

Οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους δίχως να δημοσιοποιούν, χωρίς την απαραίτητη εξουσιοδότηση ή χωρίς αυτό να προβλέπεται ή να επιτρέπεται από τη σχετική νομοθεσία, έγγραφα και προσωπικά δεδομένα, τηρουμένων των σχετικών νομοθετικών προβλέψεων και διαδικασιών.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

4.1. Μεριμνούν για την προστασία δεδομένων ή πληροφοριών που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή πολιτών τηρώντας τα οριζόμενα στον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679, την Οδηγία (ΕΕ) 2016/680 και τον ν. 4624/2019 (Α' 137) όπως κάθε φορά ισχύει αλλά και τα ειδικά πρωτόκολλα και Οδηγίες της Διαπίστευσης και Κανονισμό που διέπουν τη λειτουργία του Ε.ΣΥ.Δ.

4.2. Μεριμνούν για την προστασία εγγράφων ή πληροφοριών που έχουν διαβαθμιστεί ως εμπιστευτικές ή απόρρητες.

4.3. Μεριμνούν για την απόκτηση, αποθήκευση, διαχείριση, επεξεργασία και μεταβίβαση σε τρίτους προσωπικών δεδομένων, μόνον όταν είναι απολύτως αναγκαίο για τη διενέργεια των εργασιών τους και πάντα σύμφωνα με την εθνική και τη διεθνή νομοθεσία αλλά και τα ειδικά πρωτόκολλα και Οδηγίες της Διαπίστευσης και Κανονισμό που διέπουν τη λειτουργία του Ε.ΣΥ.Δ.

4.4. Επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα με διαφανή τρόπο κατόπιν ενημέρωσης των ενδιαφερομένων ατόμων, με σεβασμό των δικαιωμάτων τους.

4.5. Συνεργάζονται και συμβουλεύονται τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) του Ε.ΣΥ.Δ. και τις τυχόν Μονάδες/Τμήματα που ασχολούνται με την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

4.6 Δεν αποκαλύπτουν σε τρίτους πληροφορίες που έχουν περιέλθει εις γνώση τους λόγω της ιδιότητάς τους ή των καθηκόντων τους στο Ε.ΣΥ.Δ.

Β.5. Ήθος στη συμπεριφορά έναντι συναδέλφων και ιεραρχίας

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται έναντι των συναδέλφων και των προϊσταμένων τους και της ιεραρχίας εν γένει, με ευγένεια, σεβασμό, υπευθυνότητα, δικαιοσύνη και ενσυναίσθηση.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

5.1. Συμπεριφέρονται με ευγένεια στους συναδέλφους τους, τους προϊσταμένους και την ιεραρχία εν γένει, να μην εκφράζουν απαξιωτικά προς αυτούς σχόλια και να μην τους δυσφημούν, σε άλλους συναδέλφους, στην ιεραρχία ή τρίτους.

5.2. Σέβονται τις προσωπικές ή υπηρεσιακές απόψεις των συναδέλφων τους, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας, να επιδιώκουν την εποικοδομητική ανταλλαγή απόψεων.

5.3. Οφείλουν να απέχουν από κάθε ενέργεια υπονόμευσης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους.

5.4. Μην αποποιούνται των ευθυνών τους ούτε να μεταθέτουν τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τη θέση εργασίας τους σε άλλους συναδέλφους.

Β.6. Ισότιμη μεταχείριση και εξάλειψη φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας

Οι υπάλληλοι όταν συνεργάζονται με συναδέλφους, πολίτες ή εκπροσώπους άλλων φορέων ή/και επιχειρήσεων, οφείλουν να επιδεικνύουν συμπεριφορές που υποδηλώνουν τον σεβασμό τους στην αξία του ανθρώπου ως ατόμου και ως μέλους του κοινωνικού συνόλου και την αφοσίωσή τους στην ανάγκη εμβάθυνσης της ισότιμης μεταχείρισης και της αποφυγής φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στο εργασιακό περιβάλλον.

Πιο συγκεκριμένα, οι υπάλληλοι αναμένεται να:

6.1. Τηρούν απαρέγκλιτα τις διατάξεις των Μερών Ι και ΙΙ του ν. 4808/2021 (Α' 101) σχετικά με την απαγόρευση της παρενόχλησης και της βίας στον χώρο της εργασίας καθώς και τις διατάξεις του ν. 4443/2016 (Α' 232), όπως κάθε φορά ισχύει, περί της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων.

6.2. Αποφεύγουν συμπεριφορές που περιέχουν πράξεις εκφοβισμού, καταπίεσης, σεξουαλικής παρενόχλησης ή άσκησης βίας, οι οποίες μπορούν να εκφραστούν λεκτικά, σωματικά ή ψυχολογικά.

Β.7. Σεβασμός στο περιβάλλον

Οι υπάλληλοι συμπεριφέρονται με τρόπο που σέβεται το περιβάλλον.

Στο πλαίσιο αυτό αναμένεται να:

7.1. Αποφεύγουν τις άσκοπες εκτυπώσεις χαρτιού ή τις εκτυπώσεις σε μονά φύλλα χαρτιού, όταν θα μπορούσε να γίνει εκτύπωση σε διπλή όψη.

7.2. Μεριμνούν για την εξοικονόμηση ηλεκτρικής ενέργειας.

Β.8. Επαγγελματισμός

Διατήρηση του κύρους του Φορέα

Οι υπάλληλοι συμβάλλουν με το ήθος και τις συμπεριφορές που επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στη διατήρηση του κύρους του φορέα τους.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

8.1. Διασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών ώστε να ενισχύεται η αξιοπιστία του Ε.ΣΥ.Δ.

8.2. Επιδεικνύουν υποδειγματική συμπεριφορά σε όλες τις εκφάνσεις της επαγγελματικής τους ζωής.

8.3. Χρησιμοποιούν μέσα θεμιτά και ανάλογα προς τον επιδιωκόμενο σκοπό, αποφεύγοντας τον περιορισμό των δικαιωμάτων ή την επιβολή επαχθών μέτρων, όταν αυτά είναι δυσανάλογα προς τη σπουδαιότητα του συμφέροντος που εξυπηρετείται, δημόσιου ή ιδιωτικού.

8.4. Αναφέρουν στους προϊσταμένους τους, με καλή πίστη και εχεμύθεια, τυχόν περιστατικά που θίγουν το κύρος και την αξιοπιστία του Ε.ΣΥ.Δ.

8.5. Δίνουν ιδιαίτερη προσοχή στη διατύπωση των προσωπικών τους απόψεων και πεποιθήσεων ώστε να μην δημιουργούν καθ' οιονδήποτε τρόπο την εντύπωση ότι αυτές αποτελούν απόψεις του Ε.ΣΥ.Δ. τους ή συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με αυτόν.

Β.9. Καθημερινή συμπεριφορά

Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με τη δέουσα σύνεση και επαγγελματισμό κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

9.1. Τηρούν τυχόν ειδικά πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς που θεσπίζονται από τον νόμο ή από το Ε.ΣΥ.Δ.

9.2. Τηρούν το ωράριο εργασίας τους.

9.3. Προσέρχονται στην εργασία τους με ευπρεπή ενδυμασία.

9.4. Μεριμνούν για την ευταξία του χώρου εργασίας τους.

9.5. Τηρούν όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την προστασία των συναδέλφων τους και του κοινού, να υιοθετούν και να εφαρμόζουν όλα τα πρωτόκολλα και τις δράσεις, που προβλέπονται από τον Εθνικό Οργανισμό Δημόσιας Υγείας (ΕΟΔΥ) και αποσκοπούν στην προαγωγή και στην προστασία της δημόσιας υγείας, καθώς και στη διασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στον χώρο εργασίας.

9.6. Οργανώνουν και να διεκπεραιώνουν τις εργασίες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται εντός του καθορισμένου χρονοδιαγράμματος.

9.7. Παρέχουν σαφή, πλήρη και έγκαιρη πληροφόρηση για τις υποθέσεις που χειρίζονται και να μην επικαλούνται μη τεκμηριωμένους λόγους για την αδυναμία διεκπεραίωσης ή την καθυστέρηση χειρισμού των υποθέσεών τους.

9.8. Παραδίδουν με απόδειξη το τηρούμενο από αυτούς φυσικό και ψηφιακό αρχείο στην περίπτωση που αποχωρούν από το Ε.ΣΥ.Δ. για οποιοδήποτε λόγο, καθώς και να μεριμνούν για την ενημέρωση του προϊσταμένου τους και του ατόμου που θα τους αντικαταστήσει, εάν αυτό έχει οριστεί, για τις εκκρεμείς υποθέσεις τους.

9.9. Προάγουν την ομαδικότητα και την αγαστή συνεργασία μεταξύ συναδέλφων.

9.10 Αναπτύσσουν με τους συναδέλφους τους σχέσεις αλληλεγγύης, με σκοπό την από κοινού διαχείριση τυχόν προβλημάτων και αναδυόμενων προκλήσεων.

9.11. Συνδράμουν τους συναδέλφους που αντιμετωπίζουν οποιαδήποτε δυσκολία.

9.12. Προβαίνουν στον χειρισμό των υποθέσεων βάσει της χρονικής σειράς υποβολής των αντίστοιχων αιτημάτων, λαμβάνοντας πάντα υπόψη εξαιρέσεις που προβλέπει η νομοθεσία, ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Ε.ΣΥ.Δ. αλλά και τυχόν οδηγίες της ιεραρχίας.

Β.10. Επάρκεια

Οι υπάλληλοι μεριμνούν για τη συνεχή απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων που απαιτούνται για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους, ώστε οι πολίτες να λαμβάνουν κατάλληλες και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

10.1. Βελτιώνουν συνεχώς την ποιότητα των υπηρεσιών τους.

10.2. Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη νέων ιδεών και την παροχή προτάσεων για την επίλυση των προβλημάτων που τυχόν αντιμετωπίζουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

10.3. Ενθαρρύνουν και αναπτύσσουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας στην Υπηρεσία, μέσω της επικοινωνίας, της συμμετοχής και της ανταλλαγής απόψεων και γνώσεων.

10.4. Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, ενισχύοντας τις ψηφιακές δεξιότητές τους και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας.

10.5. Προάγουν με τη συμπεριφορά τους τον εθελοντισμό.

Β.11. Χρήση περιουσιακών στοιχείων του Ε.ΣΥ.Δ.

Οι υπάλληλοι προστατεύουν και διαφυλάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία του Ε.ΣΥ.Δ.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

11.1. Διατηρούν σε καλή κατάσταση τον υλικό και τεχνικό εξοπλισμό, που τους έχει διανεμηθεί, όπως ιδίως τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, τηλεφωνικές συσκευές, εκτυπωτές κ.λπ.

11.2. Αποφεύγουν την αλόγιστη χρήση του υλικοτεχνικού τους εξοπλισμού καθώς και των ψηφιακών εργαλείων του φορέα (όπως το υπηρεσιακό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) για σκοπούς, που δεν άπτονται των υπαλληλικών τους καθηκόντων.

11.3. Μεριμνούν ώστε να παραδίδουν τον εξοπλισμό του γραφείου κατά την αποχώρησή τους από το Ε.ΣΥ.Δ.

11.4. Μην καταχρώνται τα διαθέσιμα αναλώσιμα και τους υλικούς πόρους του Ε.ΣΥ.Δ.

Β.12. Εξ αποστάσεως εργασία με τη χρήση της τεχνολογίας

Οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως με τη χρήση της τεχνολογίας οφείλουν να τηρούν ορισμένες αρχές ώστε η εργασία τους να είναι αποδοτική τόσο για τους ίδιους όσο και για το Ε.ΣΥ.Δ.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

12.1. Γνωρίζουν όλες τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο τηλεργασίας και πότε και υπό ποιες προϋποθέσεις τη δικαιούνται.

12.2. Ενημερώνονται για την υφιστάμενη πολιτική τηλεργασίας του φορέα τους και να επικοινωνούν με τις αρμόδιες Μονάδες/Τμήματα σε περίπτωση που ανακύψουν προβληματισμοί και απορίες σχετικά με αυτή.

12.3. Μεριμνούν για την προστασία του εξοπλισμού πληροφορικής (σταθμός εργασίας) που τους παρέχει το Ε.ΣΥ.Δ.

12.4. Οργανώνουν σωστά το εργασιακό τους περιβάλλον ώστε να είναι φιλικό και να τηρεί τις απαραίτητες προδιαγραφές.

12.5 Λαμβάνουν μέτρα ασφάλειας για την προστασία της ακεραιότητας, της εμπιστευτικότητας και της διαθεσιμότητας των αρχείων που διαχειρίζονται και επεξεργάζονται, τόσο σε φυσική όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.

12.6. Λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφάλειας για την προστασία του χώρου εργασίας, με στόχο την πρόληψη περιπτώσεων καταστροφής ή κλοπής των ψηφιακών μέσων όπου βρίσκονται αποθηκευμένα τα αρχεία που επεξεργάζονται ή τα έγγραφα που διαχειρίζονται σε φυσική μορφή.

12.7. Επικοινωνούν συχνά με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους προκειμένου να υπάρχει συνεχής ανατροφοδότηση και να μην απομονώνονται από το φυσικό εργασιακό περιβάλλον.

12.8. Τηρούν πιστά το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας

Β.13. Χρήση διαδικτύου και μέσων κοινωνικής δικτύωσης

Οι υπάλληλοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και το διαδίκτυο με τρόπο που δεν θίγει τα συμφέροντα του Ε.ΣΥ.Δ.

Στο πλαίσιο αυτό, αναμένεται να:

13.1. Λαμβάνουν υπόψη το κανονιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς, που αναφέρονται σε ζητήματα εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.

13.2. Να αποφεύγουν τη χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, εκτός και αν σχετίζεται με αυτή ή έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον προϊστάμενό τους.

13.3. Αποφεύγουν τη χρήση, μετάδοση, αντιγραφή ή εθελοντική αποδοχή υλικού που επιφέρει την καταπάτηση πνευματικών δικαιωμάτων.

13.4. Ενημερώνονται για τυχόν υφιστάμενες πολιτικές ορθής χρήσης του διαδικτύου, των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, του εσωτερικού δικτύου επικοινωνίας, των ηλεκτρονικών μηνυμάτων καθώς και των πληροφοριακών συστημάτων του φορέα.

Β.14. Ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης

Οι προϊστάμενοι, ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης, οφείλουν να σέβονται τους ανθρώπους που διοικούν, να τους υποστηρίζουν και να τους παρακινούν, ώστε όλοι μαζί να συμβάλλουν στην επίτευξη των

στόχων του Ε.ΣΥ.Δ. Το παράδειγμα της ηγεσίας και η ορθή καθοδήγηση δύνανται να διασφαλίσουν την αποτελεσματικότητα του παρόντος Κώδικα.

Ειδικότερα, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους, οι προϊστάμενοι αναμένεται να:

14.1. Διασφαλίζουν την απαρέγκλιτη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης των υπαλλήλων των οποίων προϊστανται, καθώς και την τήρηση της αρχής της νομιμότητας.

14.2. Ασκούν τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντά τους, σεβόμενοι τους υπαλλήλους των οποίων προϊστανται.

14.3. Διατηρούν ανοιχτούς διαύλους επικοινωνίας με τους υπαλλήλους, δημιουργώντας ένα περιβάλλον ευνοϊκό για τον διάλογο.

14.4. Μεριμνούν για την ενημέρωση και ομαλή ένταξη των νεοεισερχόμενων υπαλλήλων στη μονάδα στην οποία προϊστανται.

14.5. Εμπνέουν, ενεργοποιούν και παρακινούν τους υπαλλήλους και σε περίπτωση εξαιρετικής απόδοσης τους επιβραβεύουν ηθικά.

14.6. Δίνουν το παράδειγμα και να προάγουν με τη συμπεροφορά τους τις αρχές και τα οριζόμενα στον παρόντα Κώδικα.

14.7. Υποστηρίζουν τους υπαλλήλους με πληροφορίες και συμβουλές, αναφορικά με τα ζητήματα των αρμοδιοτήτων τους αλλά και σχετικά με τον τρόπο χειρισμού καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανών ηθικών διλημμάτων και να προτείνουν ενδεδειγμένους τρόπους αντιμετώπισής τους.

14.8. Ενδιαφέρονται για την επαγγελματική επάρκεια των υπαλλήλων και υποστηρίζουν τη διαρκή ανάπτυξη δεξιοτήτων, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες προς τη διασφάλιση των συμφερόντων και την εύρυθμη λειτουργία του Ε.ΣΥ.Δ.

14.9. Επιλύουν συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν με πελάτες του Ε.ΣΥ.Δ., πολίτες, εκπροσώπους φορέων και επιχειρήσεων, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους της ομάδας που διοικούν.

14.10. Χειρίζονται συγκρουσιακές καταστάσεις, διαπληκτισμούς και παράπονα, που μπορεί να προκύψουν ανάμεσα στους υπαλλήλους των οποίων προϊστανται.

14.11. Μεριμνούν για τη δίκαιη κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους.

14.12. Μεριμνούν για τη δίκαιη και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής τους επίδοσης.

14.13. Προάγουν την ψηφιακή κουλτούρα, υιοθετώντας και αξιοποιώντας τα νέα συστήματα τεχνολογίας και τεχνικού εξοπλισμού και των ατομικών μέσων.

14.14. Παρέχουν προστασία, υποστήριξη και ενημέρωση στους υπαλλήλους που δουλεύουν εξ αποστάσεως λόγω τηλεργασίας και ειδικών συνθηκών τηρώντας τα προβλεπόμενα της εργατικής νομοθεσίας, τις εκάστοτε σχετικές εγκυκλίους, του εσωτερικού Κανονισμού του Ε.ΣΥ.Δ και του παρόντος Κώδικα.

14.15. Μεριμνούν για την παροχή του απαραίτητου υλικοτεχνικού εξοπλισμού και των ατομικών μέσων προστασίας, όταν αυτά απαιτούνται και μεριμνούν για τους αναγκαίους πόρους για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

14.16. Μεριμνούν για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, ενημερώνοντας όταν κρίνεται απαραίτητο την αρμόδια Υπηρεσία/Τμήμα/υπάλληλο του Ε.ΣΥ.Δ.

14.17. Επικοινωνούν τις διατάξεις του παρόντος Κώδικα, του Εσωτερικού Κανονισμού και των σχετικών Πρωτοκόλλων, οδηγιών, εντολών της ιεραρχίας του Ε.ΣΥ.Δ. αλλά και της ισχύουσας εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας στο προσωπικό και διασφαλίζουν στον μέγιστο δυνατό βαθμό την τήρησή τους.

Γ. 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1.1. Η τήρηση των γενικών και ειδικότερων προτύπων ηθικής και επαγγελματική συμπεριφοράς που περιλαμβάνει ο παρών Κώδικας, αποτελεί υποχρέωση για τους υπαλλήλους του Ε.ΣΥ.Δ., οι οποίοι καλούνται να συμβάλλουν στη διαμόρφωση ενός περιβάλλοντος ακεραιότητας και δεοντολογικής συμπεριφοράς έναντι του ίδιου του Ε.ΣΥ.Δ., των φορέων διαπίστευσης, των πολιτών και των επιχειρήσεων.

1.2. Η παραβίαση πολλών από τα ειδικά πρότυπα συμπεριφοράς που περιλαμβάνει ο παρών Κώδικας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα ή/και ποινικό αδίκημα. Για τον λόγο αυτόν, υπογραμμίζεται πως ο παρών Κώδικας εφαρμόζεται συμπληρωματικά και επικουρικά προς το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο- στο οποίο συμπεριλαμβάνεται πάντα ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Ε.ΣΥ.Δ.

1.3. Οι διατάξεις του παρόντος Κώδικα δύνανται να επικαιροποιούνται, όποτε αυτό απαιτηθεί.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ- ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

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

1100030080426004 2