13.10.2026 13:00:05
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Σεπτεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ. | Αρ. Φύλλου **90**

ΤΕΥΧΟΣ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΕΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΑΝΩΝΥΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9046232

Κανονισμός Λειτουργίας της εταιρείας «ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΟΙ ΕΛΛΑΔΟΣ Μ.Α.Ε.».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΟΙ ΕΛΛΑΔΟΣ ΜΑΕ

Έχοντας υπόψη:

α. Την υπ' αρ. 6882/5-2-2026 απόφαση του Δ.Σ. με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.», ο οποίος καταρτίστηκε κατ' εφαρμογή του άρθρου 14 του ν. 4972/2022.

β. Την παροχή σύμφωνης γνώμης επί του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ΣΕ ΜΑΕ, από τον Υπουργό Υποδομών και Μεταφορών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 4972/2022 (Α' 181).

γ. Την παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 3469/2006 όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με εκείνες του άρθρου 52 του ν. 4590/2019.

δ. Τον ν. 4974/2022 (Α' 185), ο οποίος ρυθμίζει τις δημόσιες υπεραστικές και αστικές οδικές μεταφορές επιβατών και περιλαμβάνει διατάξεις για την αναδιοργάνωση των Εταιρειών ΟΣΕ Α.Ε. και ΕΡΓΟΣΕ Α.Ε., θέτοντας τις βάσεις για τη μετέπειτα σύσταση της Εταιρείας «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.».

ε. Τον ν. 4548/2018 (Α' 104), ο οποίος καθορίζει το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των ανωνύμων εταιρειών στην Ελλάδα, και γενικότερα τις αρχές που διέπουν τις εμπορικές ανώνυμες εταιρείες.

στ. Τον ν. 4972/2022 (Α' 181), ο οποίος καθορίζει το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης για τις ανώνυμες εταιρείες του Δημοσίου.

ζ. Τον ν. 3891/2010 (Α' 188), ο οποίος θεσπίζει το αρχικό πλαίσιο για την αναδιάρθρωση και εξυγίανση του σιδηροδρομικού τομέα στην Ελλάδα, με στόχο την ευθυγράμμιση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία σε θέματα ανταγωνισμού, απασχόλησης, κοινωνικής ασφάλισης και κρατικών ενισχύσεων.

η. Τον ν. 5167/2024 (Α' 207), ο οποίος θεσπίζει το νέο θεσμικό πλαίσιο για την αναδιάρθρωση του σιδηροδρομικού τομέα στην Ελλάδα, ρυθμίζοντας τη σύσταση και λειτουργία της Εταιρείας «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.» ως ενιαίου φορέα διαχείρισης, συντήρησης και εποπτείας του σιδηροδρομικού δικτύου.

θ. Τον ν. 5220/2025 (Α' 131), ο οποίος ενισχύει θεσμικά τη λειτουργία της Εταιρείας «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.», προβλέποντας την οργανωτική της ενίσχυση και την ενεργό συμμετοχή της στην εφαρμογή μέτρων ασφάλειας και ελέγχου, και τις τυχόν ειδικές διατάξεις που αφορούν στην οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της, εφόσον δεν είναι αντίθετες με τις ως άνω διατάξεις.

ι. Τον ν. 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύει.

ια. Τον ν. 4408/2016 (Α' 135), ο οποίος εναρμονίζει την ελληνική νομοθεσία με την Οδηγία 2012/34/ΕΕ για τη δημιουργία ενιαίου ευρωπαϊκού σιδηροδρομικού χώρου.

ιβ. Τον ν. 4632/2019 (Α' 159), ο οποίος ενσωματώνει τις Οδηγίες 2016/797, 2016/798 και 2016/2370 της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη διαλειτουργικότητα και την ασφάλεια του σιδηροδρομικού συστήματος, καθώς και για την ολοκλήρωση του ενιαίου ευρωπαϊκού σιδηροδρομικού χώρου.

ιγ. Τον ν. 4795/2021 (Α' 62), ο οποίος εισάγει ρυθμίσεις για τον εσωτερικό έλεγχο και την ακεραιότητα στον δημόσιο τομέα, ενισχύοντας τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.

ιδ. Τον ν. 5013/2023 (Α' 12), ο οποίος ενισχύει τη θεσμική λειτουργία της Εταιρείας μέσω της εφαρμογής μηχανισμών πολυεπίπεδης διακυβέρνησης και διαχείρισης κινδύνων στο δημόσιο τομέα.

ιε. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232) και των Παραρτημάτων αυτού.

ιστ. Την υπ' αρ. 6747/02.09.2025 απόφαση περί συγκρότησης του ΔΣ όπως ισχύει τροποποιημένη από την υπ' αρ. 6873/29.01.2026 απόφαση ανασυγκρότησης του ιδίου οργάνου, αποφασίζει:

Τη δημοσίευση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρείας ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΟΙ ΕΛΛΑΔΟΣ Μ.Α.Ε. στο τεύχος ΠΡΑ.ΔΙ.Τ, ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ Α'
Κανονισμός Λειτουργίας

1. Εισαγωγή

1.1 Επωνυμία, Ίδρυση και Έδρα

Η Εταιρεία Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε. (εφεξής για τις ανάγκες του παρόντος «Εταιρεία») και τον διακριτικό τίτλο «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.» προέκυψε μέσω της απορρόφησης της θυγατρικής εταιρείας με την επωνυμία «ΕΡΓΑ ΟΣΕ Ανώνυμη Εταιρεία» και τη μεταφορά της δραστηριότητας διαχείρισης του σιδηροδρομικού τροχαίου υλικού από την ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΓΑΙΑΟΣΕ Ανώνυμη Εταιρεία Αστικών Ακινήτων, Κτηματικών, Οικοδομικών, Τουριστικών και Συναφών Επιχειρήσεων» στην απορροφώσα Εταιρεία. Ο μετασχηματισμός αυτός προέκυψε μέσω των διατάξεων των άρθρων 3 και 4 του ν. 5167/2024 (Α' 207). Ο εταιρικός σκοπός της Εταιρείας διευρύνεται, προκειμένου να περιλαμβάνει τις δραστηριότητες της απορροφώμενης Εταιρείας.

Η Εταιρεία αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και υπηρετεί σκοπούς κοινής ωφελείας.

Έδρα της Εταιρείας είναι ο Δήμος Αθηναίων και ειδικότερα η Εταιρεία εδρεύει επί της οδού Καρόλου αριθ. 1-3.

1.2 Σκοπός της Εταιρείας

Η Εταιρεία ασκεί τη διαχείριση και εκμετάλλευση της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής, ενεργεί με πλήρη ανεξαρτησία, φέροντας ευθύνη τόσο για την κατασκευή νέας υποδομής στο ενεργό δίκτυο και στο δίκτυο σε προσωρινή αναστολή λειτουργίας, όσο και για τη συντήρηση και λειτουργία της υφιστάμενης υποδομής. Επιπλέον, έχει την ευθύνη για τη διαχείριση των συστημάτων ρύθμισης και ασφάλειας της σιδηροδρομικής κυκλοφορίας, καθώς και για κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία για τον διαχειριστή σιδηροδρομικής υποδομής.

Γενικότερα, η Εταιρεία έχει τις αρμοδιότητες που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που είναι αναγκαία για την επίτευξη του σκοπού και την εκπλήρωση της αποστολής της, ή που προβλέπεται από ειδικότερες διατάξεις νόμου ή/και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Η Εταιρεία, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, διαχειρίζεται την Εθνική Σιδηροδρομική Υποδομή, μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση και την επέκτασή της, και φέρει την ευθύνη διαχείρισης των σχετικών επενδύσεων στο πλαίσιο της ευρύτερης εθνικής πολιτικής για τους σιδηροδρόμους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 1 του ν. 2671/1998 (Α' 289), καθώς και στις διατάξεις των ν. 3891/2010 (Α' 188), ν. 4408/2016 (Α' 135), ν. 4974/2022 (Α' 185), ν. 5167/2024 (Α' 207) και ν. 5220/2025 (Α' 131).

Ως διαχειριστής της σιδηροδρομικής υποδομής ("Infrastructure Manager"), η Εταιρεία αναλαμβάνει την εκπόνηση Σχεδίου Δράσης του σιδηροδρομικού τομέα και την εκτέλεση όλων των εργασιών που απαιτούνται για το ενεργό σιδηροδρομικό δίκτυο και για το ενεργό δίκτυο σε προσωρινή αναστολή λειτουργίας, δηλαδή την εκτέλεση τόσο της τακτικής, όσο και της βαριάς συντήρησης. Επίσης, αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασιών ανακαίνισης και αναβάθμισης της σιδηροδρομικής υποδομής στο ενεργό δίκτυο, ώστε να ελαχιστοποιούνται ενδεχόμενες διακοπές αναφορικά με την παροχή σιδηροδρομικών υπηρεσιών, καθώς και στο ενεργό δίκτυο σε προσωρινή αναστολή λειτουργίας, ώστε να αποκαθίσταται το συντομότερο δυνατόν η λειτουργία του. Η Εταιρεία, μέσω του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης της εν λειτουργία σιδηροδρομικής γραμμής, έχει ως στόχο τη μείωση των σφαλμάτων ώστε να σταθεροποιείται η αποτελεσματική κυκλοφορία της γραμμής και να περιορίζεται η πιθανότητα υποβάθμισης της ποιότητάς της.

Η Εταιρεία έχει επίσης, την εποπτεία και τον χειρισμό θεμάτων του υφιστάμενου δικτύου, όπως της επιδομής γραμμής, των γεφυρών και των μεταλλικών έργων, των υπογείων και γεωτεχνικών έργων και λοιπών υφισταμένων εγκαταστάσεων, τη σύνταξη κανονισμών και προδιαγραφών, τη μεταφορά τεχνογνωσίας, την

παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων στα θέματα επιδομής, υποδομής και κυκλοφορίας και ποιοτικής παρακολούθησης και αξιολόγησης της σιδηροδρομικής γραμμής.

Η Εταιρεία είναι επίσης «διαχειριστής» έργων, για τα έργα τα οποία εκτελούνται στο δίκτυο υπό κατασκευή ("Construction Manager") σύμφωνα με το άρθρο 42 του ν. 4974/2022 (Α' 185). Είναι υπεύθυνη για την κατασκευή και ανάπτυξη νέων σιδηροδρομικών γραμμών εντός του δικτύου υπό κατασκευή και για τυχόν εργασίες οι οποίες απαιτείται να εκτελεστούν εντός του καταργημένου δικτύου. Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Μέρος Α' του ν. 5167/2024 (Α' 207), στην περ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4408/2016 (Α' 135) όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. Β.2 του άρθρου 82 του ν. 4632/2019 (Α' 159), στην παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4408/2016 (Α' 135), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 του ν. 5131/2024 (Α' 128), στις διατάξεις του ν. 4974/2022 (Α' 185), καθώς και στις ειδικότερες προβλέψεις του ν. 5220/2025 (Α' 131), η Εταιρεία ορίζεται ως Διαχειριστής της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής.

Η Εταιρεία, ασκώντας τα καθήκοντα του Διαχειριστή της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής:

- Αποφασίζει την κατανομή της χωρητικότητας της σιδηροδρομικής γραμμής και των δρομολογίων, συμπεριλαμβανομένων του καθορισμού και της αξιολόγησης της διαθεσιμότητας και της κατανομής μεμονωμένων σιδηροδρομικών δρομολογίων, με βάση την αρχή της διαφάνειας και της μη διάκρισης.

- Αξιολογεί τη διαθέσιμη χωρητικότητα της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής, κηρύσσει τμήματα «κορεσμένης» χωρητικότητας και μεριμνά για την άρση των περιορισμών.

- Εισηγείται, χρεώνει και εισπράττει τέλη πρόσβασης στην Εθνική Σιδηροδρομική Υποδομή, σύμφωνα με τις παρεχόμενες υπηρεσίες όπως περιγράφονται στη Δήλωση Δικτύου, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού και της είσπραξης των τελών, με την επιφύλαξη του άρθρου 29 παρ. 1 του ν. 4408/2016 (Α' 135).

- Μελετά, δημοπρατεί, προμηθεύει, κατασκευάζει και διοικεί έργα σιδηροδρομικής υποδομής, συμπεριλαμβανομένων των επ' αυτής σιδηροδρομικών συστημάτων.

- Διενεργεί, με μέριμνά του και δαπάνες του Δημοσίου ή τυχόν άλλων φορέων του δημόσιου τομέα, κατά περίπτωση, απαλλοτριώσεις και επιτάξεις ιδιοκτησιών υπέρ του Δημοσίου ή άλλων φορέων, για την κατασκευή έργων σιδηροδρομικής υποδομής καθώς και άλλων έργων που του ανατίθενται.

- Παρέχει υπηρεσίες σχεδιασμού, ανάπτυξης, υποστήριξης, διαχείρισης μελέτης, επίβλεψης και κατασκευής πάσης φύσεως έργων σε τρίτους, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

- Διαχειρίζεται το σιδηροδρομικό τροχαίο υλικό για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου. Για την αξιοποίηση του τροχαίου και λοιπού σιδηροδρομικού υλικού, δύναται να παρέχει υπηρεσίες επισκευής, ανακατασκευής και συντήρησης. Καταρτίζει προγράμματα σπουδών και εκπαιδεύει το προσωπικό του, το προσωπικό των σιδηροδρομικών επιχειρήσεων ή οποιουδήποτε άλλου φορέα που δικαιούται πρόσβασης στην Εθνική Σιδηροδρομική Υποδομή.

- Παρέχει υπηρεσίες εκπαίδευσης και πιστοποίησης του προσωπικού οδήγησης μηχανών έλξης και συρμών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Οδηγίας 2007/59/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2007. Για τον σκοπό αυτό, έχει ιδρύσει και λειτουργεί τη Σιδηροδρομική Ακαδημία, καθώς και λοιπά εξειδικευμένα εκπαιδευτικά κέντρα ή σχολές σιδηροδρομικών ειδικοτήτων.

Η Εταιρεία επίσης, έχει τη δυνατότητα να διαχειρίζεται, να μεταβιβάζει ή να εκμεταλλεύεται τα περιουσιακά της στοιχεία, καθώς και να τα αξιοποιεί με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις, στο Επιχειρησιακό της Σχέδιο ή άλλες ειδικές μελέτες που καταρτίζονται προς τον σκοπό αυτόν, να συνάπτει συμβάσεις προς εξεύρεση οικονομικών πόρων, με την επιφύλαξη της παραγράφου 5 του άρθρου 59 του ν. 4548/2018 (Α' 104), να εκδίδει δάνεια με ανώνυμες ομολογίες, να αναθέτει σε τρίτους οποιοδήποτε έργο, προμήθεια, και γενικότερα να προβαίνει σε οποιοδήποτε εργασία για την εκπλήρωση του πιο πάνω σκοπού της. Τα κάθε φύσης κινητά πράγματα και περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας, τα οποία, κατά τις αρμόδιες επιτροπές της, θεωρούνται ότι είναι παλαιό, ή εντελώς ακατάλληλα για περαιτέρω χρήση, εκποιούνται ελευθέρως και κατά παρέκκλιση των διατάξεων του άρθρου 2 του ν. 251/1976 (Α' 19), όπως αυτό ισχύει, σύμφωνα, με τη διαδικασία της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 2465/1997 (Α' 28), όπως ισχύει.

Για την άσκηση λοιπών εμπορικών δραστηριοτήτων, απαιτείται η εφαρμογή εξειδικευμένου λογιστικού διαχωρισμού ώστε να διαχωρίζονται πλήρως τα αποτελέσματα (έσοδα και έξοδα) αυτών των δραστηριοτήτων από τις δραστηριότητες του Διαχειριστή Υποδομής.

Επιπλέον, η Εταιρεία δύναται να πραγματοποιεί τουριστικά ή πολιτιστικού χαρακτήρα δρομολόγια (τουριστικός/ιστορικός σιδηροδρομικός τουρισμός) ή να μισθώνει σε τρίτους τμήματα του μετρικού ή λοιπού σιδηροδρομικού δικτύου, αξιοποιώντας και το ιδιόκτητο ιστορικό τροχαίο υλικό που διαθέτει.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, υπό τις προϋποθέσεις της νομοθεσίας, να αναπτύξει δραστηριότητες σιδηροδρομικής επιχείρησης, είτε συμμετέχοντας είτε συγκροτώντας κάθετα ολοκληρωμένη επιχείρηση.

Ομοίως, δύναται να αξιοποιεί διαθέσιμες υποδομές της για την ανάπτυξη συμπληρωματικών εμπορικών δραστηριοτήτων, όπως η παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας ή η παροχή συναφών υπηρεσιών.

Τέλος, η Εταιρεία έχει την ευθύνη διατήρησης, προστασίας και ανάδειξης του ιστορικού υλικού που διαθέτει (αρχεία, ιστορικό τροχαίο υλικό), στο πλαίσιο της πολιτιστικής του παρακαταθήκης, και συμμετέχει ενεργά στα πολιτιστικά δρώμενα της χώρας.

Το όραμα της Εταιρείας είναι η ανάπτυξη και λειτουργία ενός σύγχρονου, ασφαλούς, αποδοτικού και βιώσιμου σιδηροδρομικού δικτύου, ικανού να ενισχύσει την οικονομική ανάπτυξη της χώρας και να ενταχθεί απρόσκοπτα στο ευρωπαϊκό σύστημα μεταφορών.

Η στρατηγική κατεύθυνση της Εταιρείας διαμορφώνεται με γνώμονα τη μακροχρόνια βιωσιμότητα του ελληνικού σιδηροδρόμου, την ολοκλήρωση της διαλειτουργικότητας με το ευρωπαϊκό σιδηροδρομικό δίκτυο, και την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς πολίτες και επιχειρήσεις, ενισχύοντας τη θέση της Ελλάδας ως κόμβου μεταφορών στη ΝΑ Ευρώπη.

Συνοπτικά, η αποστολή της Εταιρείας υλοποιείται μέσω τριών βασικών στρατηγικών πυλώνων: τον εκσυγχρονισμό των υποδομών και του δικτύου, την εμπορική ενίσχυση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών, και τη λειτουργική αναβάθμιση με θεσμικές μεταρρυθμίσεις.

1.3 Σκοπός και Αντικείμενο Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής για τις ανάγκες του παρόντος «Κ.Λ.») καθορίζει το πλαίσιο οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 4972/2022 (Α' 181) και εν γένει του νομοθετικού καθεστώτος που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας καθώς και του Καταστατικού της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα, ο Κ.Λ. αποτελείται από δύο (2) μέρη:

- Μέρος Α': Κανονισμός Λειτουργίας, στο οποίο αναλύονται τα ακόλουθα:

Κεφάλαιο 1. Εισαγωγή, στο οποίο αναλύονται τα ακόλουθα:

• Επωνυμία, ίδρυση και έδρα της Εταιρείας
• • Σκοπός της Εταιρείας
• • Σκοπός και Αντικείμενο του Κ.Λ.
• Πεδίο εφαρμογής και υπόχρεοι τήρησης, διανομή του Κ.Λ.
• Ισχύς και αναθεώρηση του Κ.Λ.

Κεφάλαιο 2. Νομικό και θεσμικό πλαίσιο, στο οποίο αναφέρονται οι κανονιστικές και νομοθετικές διατάξεις στις οποίες υπόκειται η Εταιρεία.

Κεφάλαιο 3. Εποπτεία της Εταιρείας, στο οποίο αναλύονται θέματα που αφορούν στην εποπτεία της Εταιρείας από το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο.

Κεφάλαιο 4. Γενικές αρχές λειτουργίας, στο οποίο αναλύονται οι Βασικές Αρχές που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Κεφάλαιο 5. Λειτουργίες της Εταιρείας, στο οποίο αναλύονται τα ακόλουθα:

• Κύριες Λειτουργίες: Ανάπτυξη του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών, συντήρηση του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών, διαχείριση κυκλοφορίας, διαχείριση τροχαίου υλικού, διαχείριση ασφάλειας, σχεδιασμός έκτακτης ανάγκης.

• Οριζόντιες Λειτουργίες - Λειτουργίες Υποστήριξης: στρατηγικός σχεδιασμός και ανάπτυξη, οικονομική διαχείριση, διαχείριση κινδύνων και διαδικασίες ασφάλειας, διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού, υπηρεσίες ψηφιακής διακυβέρνησης, ψηφιοποίησης και καινοτομίας, προμήθειες και εφοδιασμός, νομικές υπηρεσίες, εκπαίδευση και κατάρτιση, υπηρεσία υγείας και ασφάλειας της εργασίας, υπηρεσίες τύπου, δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας, στρατηγική παρακολούθησης επιδόσεων, διαχείριση περιβαλλοντικής πολιτικής και αειφορίας, εσωτερικός έλεγχος, αρχειοθέτηση και διαχείριση τεκμηρίωσης, υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης.

Κεφάλαιο 6. Οργανωτική διάρθρωση, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:

• Οργανόγραμμα Εταιρείας
• Γενική Συνέλευση
• Όργανα Διοίκησης: Διοικητικό Συμβούλιο, Πρόεδρος Δ.Σ., Διευθύνων Σύμβουλος, Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος, Επιτροπές του Δ.Σ.
• Υποστηρικτικοί ρόλοι/Μονάδες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας
• Αδιαβάθμητες οργανωτικές Μονάδες
• Διάρθρωση Μονάδων

Κεφάλαιο 7. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:
• Εμπλεκόμενοι Ρόλοι/Μονάδες
• Εσωτερικός Έλεγχος
• Διαχείριση Κινδύνων
• Κανονιστική Συμμόρφωση
Κεφάλαιο 8. Κανονισμοί και Πολιτικές της Εταιρείας, όπου αναλύονται σε υψηλό επίπεδο οι Κανονισμοί και Πολιτικές της Εταιρείας.
- Μέρος Β': Κανονισμός Εργασίας, στο οποίο αναλύονται τα ακόλουθα:
Κεφάλαιο 9. Γενικές διατάξεις, όπου περιγράφονται οι κανόνες που ρυθμίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας και καθορίζει ποιες κατηγορίες στελεχών και συνεργατών εξαιρούνται από την εφαρμογή του Κανονισμού Προσωπικού.
Κεφάλαιο 10. Θέματα διαχείρισης προσωπικού της Εταιρείας, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:
• Πρόσληψη προσωπικού
• Θέσεις - Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού
• Αξιολόγηση προσωπικού
• Εκπαίδευση και επιμόρφωση προσωπικού
Κεφάλαιο 11. Ρυθμίσεις για τον τόπο και το αντικείμενο εργασίας, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:
• Τοποθέτηση - Εκτός έδρας απασχόληση
• Μετάταξη - Απόσπαση
• Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής
Κεφάλαιο 12. Ρυθμίσεις για τον χρόνο εργασίας, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:
• Διάρκεια της εργασίας
• Νυχτερινή εργασία
• Ανελλιπής εργασία
• Ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας
• Αναπαύσεις
• Εργασίες κατά τις ημέρες ανάπαυσης ή/και γενικής αργίας
• Διακοπή
• Άδειες
• Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας κ.λπ.
• Αναστολή διατάξεων παρούσας ενότητας
• Ανακοίνωση ωραρίου εργασίας
Κεφάλαιο 13. Διακρίσεις - παροχές, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:
• Μισθολογικό καθεστώς
• Στολές και είδη ιματισμού
Κεφάλαιο 14. Καθήκοντα - απαγορεύσεις - αστική ευθύνη, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:
• Καθήκοντα προσωπικού
• Απαγορεύσεις προσωπικού
• Καταλογισμοί
• Αχρεώστητες καταβολές
• Θέματα σύγκρουσης συμφερόντων
• Θέματα αναφορών παρατυπιών (Whistleblowing)
• Θέματα δέουσας επιμέλειας
• Εμπιστευτικότητα και προστασία εταιρικών πληροφοριών
Κεφάλαιο 15. Λύση Εργασιακής Σχέσης, Όπου περιγράφονται τα σχετικά με τα δικαιώματα καταγγελίας και λύσης της εργασιακής σχέσης.
Κεφάλαιο 16. Πειθαρχικός Έλεγχος, Όπου περιγράφονται οι διαδικασίες πειθαρχικού ελέγχου και επιβολής ποινών.
Κεφάλαιο 17. Λοιπές Διατάξεις, όπου αναλύονται τα ακόλουθα:
• Επίδοση εγγράφων
• Κλήση στις ένοπλες δυνάμεις
• Βεβαίωση εργασίας
• Ατομικοί φάκελοι
• Μητρώο προσωπικού

1.4 Πεδίο εφαρμογής, υπόχρεοι τήρησης, διανομή του Κανονισμού Λειτουργίας

Η τήρηση του Μέρους Α' του παρόντος (Κ.Λ.) είναι υποχρεωτική σε όλα τα πεδία δραστηριοτήτων της Εταιρείας, όπως αναλύονται στην ενότητα 6 του παρόντος.

Τα υπόχρεα πρόσωπα προς τήρηση και εφαρμογή είναι:

- Ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος,
- οι Γενικοί Διευθυντές,
- οι Διευθυντές και οι Υποδιευθυντές,
- οι Τμηματάρχες,
- το Προσωπικό Διοικητικής Ενότητας, το Τεχνικό Προσωπικό και το Επιστημονικό Προσωπικό,
- και οι συνεργάτες της Εταιρείας που έχουν συνάψει σύμβαση παροχής έργου, στο πλαίσιο που η φύση των συμβάσεων αυτών μπορεί να εναρμονιστεί με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τον Κ.Λ., ο οποίος προσδιορίζει τις υποχρεώσεις τους, με την επιφύλαξη της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο ως Εταιρεία του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα και το Καταστατικό της Εταιρείας. Περαιτέρω, οι υπόχρεοι οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους όπως αυτά περιγράφονται από τη θέση εργασίας τους ή από τους όρους συνεργασίας τους με την Εταιρεία. Όσον αφορά στους εξωτερικά συνεργαζόμενους με την Εταιρεία, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις τους προσδιορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Εταιρείας που εμπλέκονται κάθε φορά.

Η διανομή του Κ.Λ. είναι ελεγχόμενη και πραγματοποιείται προς τα υπόχρεα πρόσωπα, τα οποία είναι υπεύθυνα για την τήρηση και εφαρμογή του. Η γνωστοποίηση του παρόντος Κ.Λ. (και τυχόν τροποποιήσεων αυτού) στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με ανάρτηση στα συνήθη προβλεπόμενα σημεία ανακοινώσεων και με αποστολή του παρόντος Κ.Λ. μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) στα υπόχρεα πρόσωπα.

Επιπλέον, ο Κ.Λ. δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, στο τεύχος καταχώρισης πράξεων και στοιχείων λοιπών φορέων δημοσίου και ιδιωτικού τομέα (ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.) σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4972/2022 (Α' 181).

1.5 Ισχύς και αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κ.Λ. της Εταιρείας εγκρίνεται από το Δ.Σ. μετά από τη σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4972/2022 (Α' 181) ως κάθε φορά ισχύει και τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Κ.Λ. υπόκειται σε τακτική περιοδική αναθεώρηση ανά διετία ή/και σε έκτακτη περίπτωση που κριθεί αναγκαίο (π.χ. λόγω αλλαγών στο θεσμικό/κανονιστικό πλαίσιο που επηρεάζουν τη λειτουργία της Εταιρείας, σημαντικών οργανωτικών αλλαγών της Εταιρείας, υποβολή σχετικού τεκμηριωμένου αιτήματος, κ.τ.λ.), με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Ο παρών Κ.Λ. εγκρίθηκε με την 6882/05.02.2026 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, μετά από την υπ' αριθμό πρωτοκόλλου 9010115 σύμφωνη γνώμη του εποπτεύοντος Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, αντικαθιστώντας τον προηγούμενο Μεταβατικό Κανονισμό Λειτουργίας (που είχε εγκριθεί με την απόφαση 6750/02-09-2025) και κάθε προηγούμενο από αυτόν.

2. Νομικό και Θεσμικό Πλαίσιο

Η λειτουργία της Εταιρείας διέπεται από ένα σύνολο νομοθετικών ρυθμίσεων που καθορίζουν το θεσμικό και λειτουργικό της πλαίσιο. Οι διατάξεις αυτές αφορούν τόσο τη γενική εταιρική διακυβέρνηση όσο και τις ειδικές απαιτήσεις του σιδηροδρομικού τομέα, στον οποίο δραστηριοποιείται. Η Εταιρεία υπόκειται νομοθετικά:

α. Στις διατάξεις του ν. 4974/2022 (Α' 185), ο οποίος ρυθμίζει τις δημόσιες υπεραστικές και αστικές οδικές μεταφορές επιβατών και περιλαμβάνει διατάξεις για την αναδιοργάνωση των Εταιρειών ΟΣΕ Α.Ε. και ΕΡΓΟΣΕ Α.Ε., θέτοντας τις βάσεις για τη μετέπειτα σύσταση της Εταιρείας «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.»,

β. στις διατάξεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), ο οποίος καθορίζει το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των ανωνύμων εταιρειών στην Ελλάδα, και γενικότερα τις αρχές που διέπουν τις εμπορικές ανώνυμες εταιρείες,

γ. στις διατάξεις του ν. 4972/2022 (Α' 181), ο οποίος καθορίζει το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης για τις ανώνυμες εταιρείες του Δημοσίου,

δ. στις διατάξεις του ν. 3891/2010 (Α' 188), ο οποίος θεσπίζει το αρχικό πλαίσιο για την αναδιάρθρωση και εξυγίανση του σιδηροδρομικού τομέα στην Ελλάδα, με στόχο την ευθυγράμμιση με την ευρωπαϊκή νομοθεσία σε θέματα ανταγωνισμού, απασχόλησης, κοινωνικής ασφάλισης και κρατικών ενισχύσεων,

ε. στις διατάξεις του ν. 5167/2024 (Α' 207), ο οποίος θεσπίζει το νέο θεσμικό πλαίσιο για την αναδιάρθρωση

του σιδηροδρομικού τομέα στην Ελλάδα, ρυθμίζοντας τη σύσταση και λειτουργία της Εταιρείας «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.» ως ενιαίου φορέα διαχείρισης, συντήρησης και εποπτείας του σιδηροδρομικού δικτύου,

στ. στις διατάξεις του ν. 5220/2025 (Α' 131), ο οποίος ενισχύει θεσμικά τη λειτουργία της Εταιρείας «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.», προβλέποντας την οργανωτική της ενίσχυση και την ενεργό συμμετοχή της στην εφαρμογή μέτρων ασφάλειας και ελέγχου, και

ζ. στις τυχόν ειδικές διατάξεις που αφορούν στην οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της, εφόσον δεν είναι αντίθετες με τις ως άνω διατάξεις,

η. τον ν. 4354/2015 όπως κάθε φορά ισχύει.

Επιπλέον, η Εταιρεία υπόκειται στους ακόλουθους Νόμους λόγω της φύσης των δραστηριοτήτων της και την υπαγωγή της στους φορείς του Δημόσιου τομέα:

- Ν. 4408/2016 (Α' 135), ο οποίος εναρμονίζει την ελληνική νομοθεσία με την Οδηγία 2012/34/ΕΕ για τη δημιουργία ενιαίου ευρωπαϊκού σιδηροδρομικού χώρου,
- ν. 4632/2019 (Α' 159), ο οποίος ενσωματώνει τις Οδηγίες 2016/797, 2016/798 και 2016/2370 της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τη διαλειτουργικότητα και την ασφάλεια του σιδηροδρομικού συστήματος, καθώς και για την ολοκλήρωση του ενιαίου ευρωπαϊκού σιδηροδρομικού χώρου,
- ν. 4795/2021 (Α' 62), ο οποίος εισάγει ρυθμίσεις για τον εσωτερικό έλεγχο και την ακεραιότητα στον δημόσιο τομέα, ενισχύοντας τη διαφάνεια και τη λογοδοσία, και
- ν. 5013/2023 (Α' 12), ο οποίος ενισχύει τη θεσμική λειτουργία της Εταιρείας μέσω της εφαρμογής μηχανισμών πολυεπίπεδης διακυβέρνησης και διαχείρισης κινδύνων στο δημόσιο τομέα.

3. Εποπτεία της Εταιρείας

Η Εταιρεία υπάγεται στην εποπτεία του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών ως προς τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές της, ενώ τα οικονομικά της θέματα εποπτεύονται από τον Υπουργό Οικονομικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 40 του ν. 4974/2022 (Α' 185), οι οποίες εφαρμόζονται συμπληρωματικά στην Εταιρεία, όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 του ν. 5167/2024 (Α' 207). Επιπλέον, στο πλαίσιο του κύριου σκοπού της Εταιρείας, δηλαδή της αναδιάρθρωσης του σιδηροδρομικού τομέα, όπως προβλέπεται από τον ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η Εταιρεία συνεργάζεται με το Δημόσιο για τη δημιουργία ενός ενιαίου και αποδοτικού συστήματος διαχείρισης, με στόχο τη διαφάνεια και την αποτελεσματικότητα.

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Εταιρεία έχει θέσει στρατηγικούς στόχους που αντικατοπτρίζουν την τρέχουσα κατάσταση και στοχεύουν σε μετρήσιμα αποτελέσματα. Οι στόχοι αυτοί εντάσσονται σε οκτώ (8) στρατηγικές στοχεύσεις που έχουν συμφωνηθεί με το Δημόσιο και καθοδηγούν την πολιτική και τις ενέργειες για την ανάπτυξη του εθνικού σιδηροδρομικού δικτύου.

Για την παρακολούθηση της προόδου και τη συμμόρφωση με τους στρατηγικούς στόχους, η Εταιρεία εφαρμόζει μηχανισμό παρακολούθησης βασικών δεικτών απόδοσης (KPIs), ο οποίος ακολουθεί την σύμβαση μεταξύ ΟΣΕ - Δημοσίου, και περιλαμβάνει τη συλλογή, ανάλυση και αναφορά δεδομένων, καθώς και την επικοινωνία των αποτελεσμάτων. Οι δείκτες αυτοί κατηγοριοποιούνται σε επτά (7) βασικούς άξονες, καλύπτοντας τα κρίσιμα πεδία λειτουργίας της Εταιρείας. Μέσω αυτών, υποστηρίζεται η λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, ενώ το Δημόσιο έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί την αποδοτικότητα των επενδύσεων και να διασφαλίζει την αποτελεσματική αξιοποίηση των πόρων για την αναβάθμιση των σιδηροδρομικών υπηρεσιών. Όλοι οι δείκτες καταγράφονται και ενημερώνονται στο σύστημα επιχειρησιακής ευφυΐας. Η διαδικασία καθορισμού και παρακολούθησης στρατηγικών και επιχειρησιακών δεικτών απόδοσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις της Σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και Δημοσίου, η οποία καθιστά τους δείκτες δεσμευτικούς και συμβατικό στοιχείο της συμφωνίας. Η επιλογή των δεικτών βασίζεται σε ανάλυση δεδομένων επίδοσης, στο εταιρικό όραμα και στις στρατηγικές προτεραιότητες της Εταιρείας, ενώ για τον καθορισμό των τιμών-στόχων λαμβάνονται υπόψη διεθνείς αναφορές και βέλτιστες πρακτικές για Διαχειριστές Υποδομών. Η διαδικασία στοχοθέτησης επαναλαμβάνεται ετησίως, κατά τον τελευταίο μήνα του έτους, ενσωματώνοντας τα αποτελέσματα της τρέχουσας περιόδου.

Η συνολική πρόταση αξιολογείται και εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, διασφαλίζοντας την ακρίβεια, τη συνέπεια και την ευθυγράμμιση με τους στρατηγικούς πυλώνες, ενώ το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται για τους τελικούς δείκτες και τις τιμές-στόχους. Η τελική επικύρωση πραγματοποιείται από το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, ολοκληρώνοντας τη διαδικασία και επιβεβαιώνοντας τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις θεσμικές και συμβατικές της υποχρεώσεις. Η έγκριση αυτή αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη της διαδικασίας παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίδοσης.

Σύμφωνα με τη σύμβαση, η Εκτελεστική Επιτροπή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Ανάλυσης Δεδομένων παρακολουθεί ανά εξάμηνο την πορεία των δεικτών μέσω συστημάτων επιχειρησιακής ευφυΐας, συγκρίνοντας

τις πραγματικές τιμές με τους στόχους και λαμβάνοντας αποφάσεις για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας. Παράλληλα, εξετάζεται η ανάγκη για τροποποίηση, προσθήκη ή αφαίρεση δεικτών, είτε λόγω αλλαγών στις επιχειρησιακές ανάγκες και στρατηγικές κατευθύνσεις είτε κατόπιν αιτήματος του Υπουργείου. Σε περίπτωση αναθεώρησης, ο Διευθυντής Ανάλυσης Δεδομένων συντονίζει όλες τις εμπλεκόμενες μονάδες, διασφαλίζοντας την τεκμηρίωση και την έγκριση πριν την οριστικοποίηση.

Η επικοινωνία της Εταιρείας με το Υπουργείο γίνεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της Διαδικασίας Διαχείρισης Επικοινωνίας με το Υπουργείο και Εξωτερικούς Φορείς, συνδέεται με τις στρατηγικές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας και αποτελεί επίσημο εργαλείο ενημέρωσης και λήψης αποφάσεων της Διοίκησης.

Η επικοινωνία με το Υπουργείο και τους εξωτερικούς φορείς (π.χ. ERA, ΡΑΣ, Hellenic Train, Περιφέρειες, Δήμοι) πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω εγκεκριμένων καναλιών και εξουσιοδοτημένων προσώπων, ώστε να αποφεύγονται ασυντόνιστες ή ανεπίσημες αναφορές.

Η δημιουργία του εγγράφου γίνεται με χρήση επεξεργαστή κειμένου, σύμφωνα με τα πρότυπα που έχουν αναρτηθεί στο σύστημα ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων (ΣΗΔΕ).

4. Γενικές Αρχές Λειτουργίας

Η λειτουργία της Εταιρείας ακολουθεί τις παρακάτω αρχές:

α. Αρχή της αποτελεσματικής διοίκησης: Η Διοίκηση μεριμνά για την υπεύθυνη και αποτελεσματική οργάνωση και έλεγχο των λειτουργιών και υποθέσεων της Εταιρείας, εφαρμόζει κατάλληλα συστήματα διαχείρισης κινδύνων και ένα βιώσιμο μοντέλο λειτουργίας. Στο πλαίσιο αυτό, διασφαλίζει ιδίως ότι υφίστανται διακριτοί ρόλοι ως προς τη λήψη στρατηγικής φύσης αποφάσεων, για τις οποίες αρμόδιο είναι το Δ.Σ. της Εταιρείας, και τη λήψη εκτελεστικών αποφάσεων, περιλαμβανομένης της καθημερινής διαχείρισης της Εταιρείας καθώς και της οικονομικής διαχείρισης και της διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, ως προς τις οποίες αρμόδιος είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Η Διοίκηση ενεργεί με τη δέουσα φροντίδα και επιμέλεια, έχοντας ως γνώμονα το δημόσιο συμφέρον και τα δικαιώματα των χρηστών του σιδηροδρομικού δικτύου. Λειτουργεί σύμφωνα με υψηλά πρότυπα δεοντολογίας, εταιρικής διακυβέρνησης και συμμόρφωσης, ενώ αξιοποιεί αποτελεσματικά τους διαθέσιμους πόρους, τις πολιτικές και τις διαδικασίες, τα συστήματα ελέγχου, και τους κανόνες συμμόρφωσης.

β. Αρχή της καλής διακυβέρνησης: Η Εταιρεία υιοθετεί βέλτιστες πρακτικές, με σκοπό την ενίσχυση του κλίματος εμπιστοσύνης και την αμοιβαία δέσμευση μεταξύ της ίδιας και των πολιτών που εξυπηρετεί. Η Διοίκηση επιδιώκει τη διασφάλιση της διαφάνειας και της λογοδοσίας, συμβάλλει στην αποτροπή συγκρούσεων συμφερόντων, περιπτώσεων μη συμμόρφωσης ή ανεπαρκούς εποπτείας, και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για τη διόρθωση σφαλμάτων. Παράλληλα, διενεργεί ελέγχους και διαχειρίζεται τυχόν καταγγελίες με ταχύτητα, αποτελεσματικότητα και δικαιοσύνη. Επιπλέον, διαμορφώνει και ενισχύει μια εταιρική κουλτούρα που προάγει την ακεραιότητα, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία, στοιχεία που συμβάλλουν στην επίτευξη των μακροπρόθεσμων στόχων της Εταιρείας και στην προστασία των δικαιωμάτων των επιβατών, των υπαλλήλων και όλων των εμπλεκομένων μερών.

γ. Αρχή της διαφάνειας και λογοδοσίας: Η Εταιρεία ακολουθεί τις αρχές της διαφάνειας και της λογοδοσίας στις διοικητικές, λειτουργικές και διαχειριστικές του πρακτικές και καθιερώνει δομές και διαύλους επικοινωνίας που ενθαρρύνουν την αποκάλυψη αθέμιτων συμπεριφορών. Η Διοίκηση επιδιώκει τη συνεχή διασφάλιση της ορθής κατανομής των διαχειριστικών ευθυνών και της εποπτείας, καθώς και της υποχρέωσης λογοδοσίας των στελεχών της, σε συνδυασμό με την αξιολόγηση της καταλληλότητας τους για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων. Η Εταιρεία δημοσιοποιεί πλήρως όλες τις σχετικές ουσιώδεις πληροφορίες, με τρόπο που αποσκοπεί στην πλήρη ενημέρωση των πολιτών καθώς και των Εποπτικών Αρχών για τη λειτουργία της, παρέχοντας πρόσβαση σε αυτές μέσω της ιστοσελίδας της. Με γνώμονα τη διασφάλιση της λογοδοσίας, τα όργανα διοίκησης φέρουν νομική ευθύνη για τις πράξεις ή παραλείψεις τους που αντίκεινται στην αποστολή και στις υποχρεώσεις που τους έχουν ανατεθεί.

5. Λειτουργίες της Εταιρείας

Για την εκπλήρωση της αποστολής της και την εν γένει εκτέλεση του έργου της, η Εταιρεία, επιτελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

5.1 Κύριες Λειτουργίες

Ως κύριες ορίζονται οι λειτουργίες της Εταιρείας που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, το οποίο προσδιορίζει τον ρόλο και τις αρμοδιότητές της ως Διαχειριστή της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής της χώρας, και είναι οι ακόλουθες:

5.1.1 Ανάπτυξη του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών

Η Εταιρεία αποτελεί τον κύριο φορέα ανάπτυξης της εθνικής σιδηροδρομικής υποδομής, με αποστολή την υλοποίηση ενός ασφαλούς, διαλειτουργικού και αποδοτικού σιδηροδρομικού δικτύου, σύμφωνα με τη

στρατηγική του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και τους στόχους της Ε.Ε. για τη βιώσιμη κινητικότητα και την πράσινη μετάβαση. Η Εταιρεία έχει την ευθύνη για τη μελέτη, αδειοδότηση, ανάπτυξη και εκσυγχρονισμό της υφιστάμενης υποδομής, καθώς και για την κατασκευή νέων σιδηροδρομικών έργων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Τεχνικών Προδιαγραφών Διαλειτουργικότητας (TSIs), των Κοινών Μεθόδων Ασφάλειας (CSMs), των εθνικών κανονισμών, καθώς και των στόχων του Εθνικού Στρατηγικού Σχεδίου Μεταφορών. Επιπλέον, η Εταιρεία είναι υπεύθυνη για τη διαμόρφωση και εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος, διασφαλίζοντας τεχνική αρτιότητα, κανονιστική συμμόρφωση, διαφάνεια και ορθολογική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων σε όλα τα στάδια προετοιμασίας και υλοποίησης μελετών και έργων. Ως Διαχειριστής Έργων "construction manager", σύμφωνα με το άρθρο 42 του ν. 4974/2022 (Α' 185), η Εταιρεία διαχειρίζεται την εκτέλεση όλων των σιδηροδρομικών έργων υποδομής. Αναλαμβάνει την ευθύνη για την ωρίμανση και τεχνική διαχείριση των έργων, περιλαμβανομένης της εκπόνησης μελετών, της διαδικασίας αδειοδότησης, της δημοπράτησης, της επίβλεψης, της πιστοποίησης και της παράδοσης προς χρήση των έργων. Οι υποδομές που καλύπτονται περιλαμβάνουν γραμμές και τεχνικά έργα, σήραγγες, γέφυρες, σταθμούς, εγκαταστάσεις ηλεκτροκίνησης, συστήματα σηματοδότησης και τηλεδιοίκησης, ραδιοεπικοινωνίες και ERTMS.

Η Εταιρεία επιπλέον φέρει την ευθύνη για τη διασφάλιση της συμβατότητας των έργων με το Ενιαίο Ευρωπαϊκό Σιδηροδρομικό Χώρο και με τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο πλαίσιο των Διευρωπαϊκών Δικτύων Μεταφορών (TEN-T). Η υλοποίηση της στρατηγικής ανάπτυξης του δικτύου επιδιώκει:

- Την αύξηση της χωρητικότητας και αξιοπιστίας του εθνικού δικτύου, μέσω έργων αναβάθμισης και διπλασιασμού γραμμών, εξάλειψης σημείων συμφόρησης και βελτίωσης της γραμμής για υψηλότερες ταχύτητες,

- τη διασυνοριακή σύνδεση της Ελλάδας με γειτονικές χώρες (Αλβανία, Βόρεια Μακεδονία, Βουλγαρία, Τουρκία), προκειμένου να ενισχυθεί η διαλειτουργικότητα, η διασύνδεση με τα διευρωπαϊκά δίκτυα και η ανάπτυξη διεθνών εμπορευματικών αξόνων,

- την προώθηση των συνδυασμένων μεταφορών, μέσω της σιδηροδρομικής σύνδεσης λιμένων (Πειραιάς - Ικόνιο, Θεσσαλονίκη, Βόλος, Αλεξανδρούπολη, Καβάλα, Ηγουμενίτσα) και εφοδιαστικών κέντρων (Θριάσιο, Θεσσαλονίκη, Αλεξανδρούπολη), ενισχύοντας τη θέση της Ελλάδας ως κόμβο logistics και πύλη εισόδου στην Ευρώπη, και

- την προώθηση της βιωσιμότητας των μεταφορών μέσω έργων που μειώνουν τις εκπομπές CO_2, ενισχύουν την ενεργειακή απόδοση και εναρμονίζονται με τις αρχές της Πράσινης Συμφωνίας.

Τέλος, ως τεχνικός βραχίονας του Ελληνικού Δημοσίου, η Εταιρεία δύναται να συνδράμει το Υπουργείο ή άλλους δημόσιους φορείς στην ωρίμανση και εκτέλεση έργων σιδηροδρομικού χαρακτήρα, με στόχο τη μεγιστοποίηση της απορρόφησης χρηματοδοτικών εργαλείων, όπως το CEF και τα ΕΣΠΑ, και την επιτάχυνση της υλοποίησης των εθνικών στόχων μεταφορών.

5.1.2 Συντήρηση του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών

Η Εταιρεία ως αρμόδιος φορέας για τη διαρκή και ασφαλή λειτουργία του σιδηροδρομικού δικτύου, φέρει την ευθύνη για το σύνολο των λειτουργιών συντήρησης της σιδηροδρομικής υποδομής, με σκοπό τη διασφάλιση της ασφάλειας, της αξιοπιστίας, της διαλειτουργικότητας και της διαθεσιμότητας του δικτύου. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των παρεμβάσεων συντήρησης πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις αρχές του Συστήματος Διαχείρισης Ασφαλείας (SMS), τις απαιτήσεις της Κανονιστικής Αρχής (ΡΑΣ), τους Κοινούς Δείκτες Ασφάλειας (CSIs), καθώς και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό (ΕΕ) 2019/779 για τις Οντότητες Υπεύθυνες για τη Συντήρηση (ECM).

Η Εταιρεία αναπτύσσει και εφαρμόζει ένα ετήσιο και πολυετές πρόγραμμα συντήρησης προληπτικού και επεμβατικού χαρακτήρα, βάσει ανάλυσης κινδύνου, αναγκών λειτουργίας και τεχνικών χαρακτηριστικών του δικτύου. Οι εργασίες συντήρησης καλύπτουν τόσο τη γραμμή και την επιδομή όσο και τα τεχνικά έργα, τις γέφυρες, τις σήραγγες, τις εγκαταστάσεις Η/Μ, τα συστήματα σηματοδότησης, ηλεκτροκίνησης και τηλεπικοινωνιών και ERTMS.

Η Εταιρεία, ως υπεύθυνος φορέας για τη συντήρηση του σιδηροδρομικού δικτύου, σχεδιάζει και υλοποιεί τις λειτουργίες συντήρησης της σιδηροδρομικής υποδομής, με γνώμονα αφ' ενός μεν την αναβάθμιση του δικτύου, αφ' ετέρου δε τη βελτιστοποίηση της ασφάλειας και της αξιοπιστίας καθώς και τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας του σιδηροδρομικού δικτύου, με στόχο τη λειτουργία του εντός των διεθνών προτύπων.

Οι κύριες αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Τον σχεδιασμό, συντονισμό και παρακολούθηση των εργασιών συντήρησης της σιδηροδρομικής γραμμής, των γεφυρών, των σηράγγων, των τεχνικών και γεωτεχνικών έργων, καθώς και των συνοδών υποδομών του δικτύου,

- τη διαχείριση και εκτέλεση έργων συντήρησης είτε με αυτεπιστασία και ίδια μέσα είτε μέσω εξωτερικών αναδόχων, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις τεχνικές προδιαγραφές και τα πρότυπα ασφαλείας,

- τη συλλογή και ανάλυση δεδομένων κατάστασης υποδομής μέσω εξειδικευμένων μηχανημάτων καταγραφής και διαγνωστικών ελέγχων,

- την ανάπτυξη και εφαρμογή τεχνικών οδηγιών, διαδικασιών, και κανονισμών για τη συντήρηση της υποδομής, συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς τεχνογνωσίας και της παρακολούθησης διεθνών τεχνολογικών εξελίξεων, και

- την οργάνωση και εποπτεία των εργασιών συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών και συστημάτων, συμπεριλαμβανομένων της ηλεκτροκίνησης, της σηματοδότησης, της τηλεδιοίκησης και των τηλεπικοινωνιών.

Η λειτουργία της συντήρησης συνδέεται άρρηκτα με το σύστημα διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας και την υλοποίηση επενδύσεων αναβάθμισης, με στόχο την επιμήκυνση της ωφέλιμης ζωής των υποδομών, τη βελτιστοποίηση του κόστους κύκλου ζωής (life-cycle cost) και την επίτευξη υψηλής απόδοσης λειτουργίας και ασφάλειας.

5.1.3 Διαχείριση Κυκλοφορίας

Η Εταιρεία είναι υπεύθυνη για τον συνολικό σχεδιασμό, τη διαχείριση και την εποπτεία της κυκλοφορίας στο Εθνικό Σιδηροδρομικό Δίκτυο. Στο πλαίσιο αυτό, διασφαλίζει την ασφαλή και αποτελεσματική διέλευση των αμαξοστοιχιών, την αποδοτική χρήση των υποδομών, καθώς και τη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας του συστήματος κυκλοφορίας.

Η Εταιρεία είναι αρμόδια για τον χρονικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό των δρομολογίων, βάσει των αιτημάτων των σιδηροδρομικών επιχειρήσεων (Σ.Ε.), την παρακολούθηση της κυκλοφορίας και την εφαρμογή των κανονισμών κυκλοφορίας. Η διαχείριση της κυκλοφορίας υλοποιείται από εξειδικευμένο προσωπικό και υποστηρίζεται από ένα πλήρως αναβαθμισμένο σύστημα υποδομών και τεχνολογιών, όπως τα Κέντρα Ελέγχου Κυκλοφορίας (Κ.Ε.Κ.), τα Κέντρα Ελέγχου Σηράγγων (Κ.Ε.Σ.), τα Κέντρα Ασφαλείας Δικτύου (Κ.Α.Δ.), καθώς και το Ενιαίο Κέντρο Εποπτείας (Ε.Κ.Ε.), το οποίο λειτουργεί ως μονάδα κεντρικής επιτήρησης της κατάστασης και λειτουργίας του δικτύου σε πραγματικό χρόνο.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Εταιρείας για τη διαχείριση της κυκλοφορίας περιλαμβάνουν:

- Τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και την κατανομή της διαθέσιμης χωρητικότητας, τόσο στις γραμμές κυκλοφορίας όσο και στους σιδηροδρομικούς σταθμούς και κόμβους,

- την εποπτεία της καθημερινής λειτουργίας του δικτύου, τη διαχείριση των λειτουργικών διαταραχών και την αναπροσαρμογή των δρομολογίων σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών ή αστοχιών,

- τη διαχείριση και εφαρμογή των διαδικασιών κυκλοφορίας βάσει του Γενικού Κανονισμού Κυκλοφορίας και των αντίστοιχων επιχειρησιακών οδηγιών,

- την επιχειρησιακή λειτουργία και υποστήριξη των τεχνολογικών συστημάτων ελέγχου κυκλοφορίας, σηματοδότησης, τηλεδιοίκησης, ERTMS και άλλων ψηφιακών εργαλείων,

- την παρακολούθηση και ανάλυση κυκλοφοριακών δεδομένων για σκοπούς βελτίωσης της αποδοτικότητας και της ασφάλειας, μέσω του Ενιαίου Κέντρου Εποπτείας και της διαλειτουργικότητας με το Σύστημα Διαχείρισης Υποδομής και Συντήρησης.

Η ολοκληρωμένη διαχείριση της κυκλοφορίας αποτελεί κρίσιμο παράγοντα για την ασφαλή, απρόσκοπτη και ανταγωνιστική λειτουργία του σιδηροδρομικού συστήματος, σε συνάρτηση με τις απαιτήσεις των Ευρωπαϊκών Κανονισμών και των αναγκών των χρηστών του δικτύου.

5.1.4 Διαχείριση Τροχαίου Υλικού

Η Εταιρεία έχει αναλάβει, για λογαριασμό του Ελληνικού Δημοσίου, τη διαχείριση του σιδηροδρομικού τροχαίου υλικού που ανήκει στην κυριότητα του Δημοσίου, με σκοπό τη βέλτιστη αξιοποίησή του στο πλαίσιο των εθνικών στόχων για τη βιώσιμη κινητικότητα και την ενίσχυση της σιδηροδρομικής μεταφορικής ικανότητας.

Η διαχείριση του τροχαίου υλικού περιλαμβάνει τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της κατανομής, της τεχνικής κατάστασης, της συντήρησης, της επενδυτικής ανανέωσης και της λειτουργικής απόδοσης του εξοπλισμού. Η δραστηριότητα αυτή είναι απολύτως διακριτή τόσο λειτουργικά όσο και λογιστικά από τις λοιπές δραστηριότητες της Εταιρείας, σύμφωνα με την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία για τον λογιστικό διαχωρισμό.

Τα σχετικά έσοδα που προκύπτουν από την εκμετάλλευση του τροχαίου υλικού, όπως μισθώματα ή τέλη χρήσης, δεσμεύονται αποκλειστικά για τη χρηματοδότηση των αναγκών συντήρησης, αποκατάστασης, εκσυγχρονισμού ή και αντικατάστασής του. Η Εταιρεία διασφαλίζει επίσης τη συμμόρφωση του εξοπλισμού με τις εφαρμοστέες Τεχνικές Προδιαγραφές Διαλειτουργικότητας (TSIs), τους κανόνες ασφάλειας και τους ισχύοντες Κανονισμούς.

Η ορθολογική διαχείριση του τροχαίου υλικού αποτελεί βασικό παράγοντα για τη διατήρηση επαρκούς και ασφαλούς σιδηροδρομικής εξυπηρέτησης, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις δημοσίως υποστηριζόμενων μεταφορών ή επειγόντων αναγκών μετακίνησης.

5.1.5 Διαχείριση Ασφάλειας, ERTMS και Διαλειτουργικότητας

Η Εταιρεία φέρει την αποκλειστική ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία και διαρκή βελτίωση της συνολικής στρατηγικής ασφάλειας της Εταιρείας, τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο και την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (ΣΔΑ - SMS) της σιδηροδρομικής υποδομής, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/798 και του Κανονισμού (ΕΕ) 2018/762, όπως ενσωματώνονται στο εθνικό δίκαιο. Η Εταιρεία υποβάλλει σε τακτική βάση την τεκμηρίωση του ΣΔΑ και επιδιώκει την έκδοση και διατήρηση της Έγκρισης Ασφάλειας από την Εθνική Αρχή Ασφάλειας, ήτοι τη Ρυθμιστική Αρχή Σιδηροδρόμων (ΡΑΣ). Επιπλέον, η Εταιρεία έχει την ευθύνη για την ηγεσία στη χάραξη της εθνικής στρατηγικής ERTMS, τη διασφάλιση της τεχνικής και κανονιστικής διαλειτουργικότητας έργων, υποσυστημάτων και τροχαίου υλικού, καθώς και τη καθοδήγηση της στρατηγικής διαχείρισης σιδηροδρομικών κινδύνων και της επιχειρησιακής ετοιμότητας.

Η αρμοδιότητα περιλαμβάνει την ανάπτυξη πολιτικών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου για την πρόληψη και διαχείριση κινδύνων, την ανάλυση και καταγραφή ατυχημάτων και περιστατικών, την εφαρμογή των Κοινών Δεικτών και Μεθόδων Ασφάλειας (CSIs και CSMs), καθώς και την ενσωμάτωση των απαιτήσεων ασφαλείας στις φάσεις σχεδιασμού, υλοποίησης και λειτουργίας των έργων υποδομής.

Η Εταιρεία διασφαλίζει επίσης την ενιαία εφαρμογή των Κοινών Μεθόδων Ασφάλειας σε όλα τα υπό εκτέλεση έργα του δικτύου, συμπεριλαμβανομένων των νέων κατασκευών, των αναβαθμίσεων και των σημαντικών παρεμβάσεων, με στόχο τη διατήρηση υψηλού επιπέδου ασφάλειας, την ενίσχυση της ανθεκτικότητας του συστήματος και την εναρμόνιση με τα ευρωπαϊκά πρότυπα.

5.1.6 Σχεδιασμός Έκτακτης Ανάγκης

Η Εταιρεία συμμετέχει στην κατάρτιση, διαρκή επικαιροποίηση και εφαρμογή του Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης για την αντιμετώπιση κρίσεων και σοβαρών συμβάντων στο σιδηροδρομικό δίκτυο, σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Ασφάλειας (ΡΑΣ), την Επιτροπή Διερεύνησης Ατυχημάτων και Συμβάντων (ΕΟΔΑΣΑΑΜ), τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας και τις συναρμόδιες Αρχές.

Σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η Σιδηροδρομική Υποδομή υποχρεούται να διαθέτει εγκεκριμένο και επικαιροποιημένο Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης, το οποίο εξειδικεύεται σε τοπικό επίπεδο ανά κρίσιμη εγκατάσταση του δικτύου. Η Εταιρεία υποστηρίζει ενεργά τη διαμόρφωση και εφαρμογή του σχεδίου, με στόχο τη διασφάλιση επιχειρησιακής ετοιμότητας, τον αποτελεσματικό συντονισμό των εμπλεκομένων φορέων και την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων από κρίσιμα συμβάντα.

Η Εταιρεία είναι υπεύθυνη για την άμεση κινητοποίηση του εσωτερικού μηχανισμού αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών, καθώς και για τη συνεργασία με τα Σώματα Ασφαλείας (όπως Ε.Κ.Α.Β., Πυροσβεστική Υπηρεσία, ΕΛ.ΑΣ.) και τη συνδρομή στις Αρχές που διενεργούν διερεύνηση, αποκατάσταση και απολογισμό των συμβάντων.

5.2 Οριζόντιες Λειτουργίες - Λειτουργίες Υποστήριξης

Με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της και την απρόσκοπτη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της, η Εταιρεία ασκεί σειρά υποστηρικτικών και οριζόντιων λειτουργιών που εξασφαλίζουν την επιχειρησιακή της συνέχεια και αποτελούν θεμέλιο της στρατηγικής της. Βάσει των διατάξεων του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι λειτουργίες αυτές περιλαμβάνουν τον σχεδιασμό, τη μελέτη και την ανάπτυξη του σιδηροδρομικού δικτύου, την παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής της επιχειρησιακής στρατηγικής, καθώς και τη διαχείριση κινδύνων και την εξασφάλιση κανονιστικής συμμόρφωσης.

Επιπλέον, η Εταιρεία φέρει την ευθύνη για τον χρηματοοικονομικό σχεδιασμό και τη διαχείριση των πόρων, τη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της, τον σχεδιασμό και την υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων στο πλαίσιο του ψηφιακού μετασχηματισμού, καθώς και τη διαχείριση προμηθειών και εφοδιαστικής αλυσίδας. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στην εκπαίδευση και συνεχή κατάρτιση του προσωπικού, μέσω της Σιδηροδρομικής Ακαδημίας της Εταιρείας, της οποίας τον σχεδιασμό, τη λειτουργία και την εποπτεία διατηρεί.

Οι ανωτέρω λειτουργίες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εσωτερικής οργάνωσης της Εταιρείας και τελούν υπό συνεχή αναβάθμιση και αξιολόγηση, προκειμένου να ανταποκρίνονται στις αυξημένες απαιτήσεις και τις εξελισσόμενες συνθήκες του σιδηροδρομικού τομέα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

5.2.1 Στρατηγικός Σχεδιασμός και Ανάπτυξη

Η αρμοδιότητα αφορά σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, μελετών, ανάπτυξης δικτύου, επενδύσεων και χρηματοδοτήσεων έργων, παρακολούθησης ακίνητης περιουσίας, στατιστικής, διασφάλισης δια- λειτουργικότητας, ποιότητας και διεθνών υποθέσεων.

Για την αποτίμηση στρατηγικής της Εταιρείας και ανάλυσης περιβάλλοντος, συλλέγονται και αναλύονται στοιχεία σχετικά με την εθνική πολιτική μεταφορών, τα διαθέσιμα προγράμματα χρηματοδότησης και τις ευρωπαϊκές σιδηροδρομικές οδηγίες σε συνεργασία με το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών και με αρμόδιες ρυθμιστικές αρχές.

Η Εταιρεία είναι επιφορτισμένη με την άσκηση αρμοδιοτήτων στρατηγικού σχεδιασμού και επιχειρησιακής ανάπτυξης, οι οποίες συνιστούν κρίσιμο πυλώνα για τη μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη πορεία της. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη διαμόρφωση της στρατηγικής του σιδηροδρομικού δικτύου της χώρας, τον εντοπισμό προτεραιοτήτων για επενδύσεις, καθώς και την προετοιμασία, ωρίμανση και παρακολούθηση μελετών και τεχνικών δελτίων έργων. Οι στρατηγικοί και επιχειρησιακοί στόχοι ευθυγραμμίζονται με την αποστολή της Εταιρείας, τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Το όραμα, οι στρατηγικοί στόχοι (ασφάλεια, αξιοπιστία, αύξηση χωρητικότητας, εκσυγχρονισμός - ERTMS - τηλεδιοίκηση, οικονομική βιωσιμότητα και περιβάλλον) και οι προτεραιότητες για την επόμενη δεκαετία διαμορφώνονται λαμβάνοντας υπόψη τις νομοθετικές/κανονιστικές απαιτήσεις και καταστρώνοντας το αντίστοιχο πλάνο δράσεων σε ευθυγράμμιση με το Υπουργείο.

Η Εταιρεία μεριμνά για τη χάραξη και επικαιροποίηση του μακροχρόνιου επενδυτικού και χρηματοδοτικού σχεδιασμού, σε ευθυγράμμιση με τις εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές μεταφορών, τηρώντας πλήρως τις υποχρεώσεις προς το Ελληνικό Δημόσιο. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στην αξιοποίηση ευρωπαϊκών και διεθνών χρηματοδοτικών εργαλείων, καθώς και στη συνεχή επικοινωνία με θεσμικούς και τεχνικούς φορείς.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Εταιρεία ασκεί επίσης εποπτεία και παρακολούθηση της ακίνητης περιουσίας της σιδηροδρομικής υποδομής, συγκεντρώνει και αναλύει στατιστικά δεδομένα για τις ανάγκες τεκμηριωμένων αποφάσεων, και συντονίζει τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των σιδηροδρομικών συστημάτων. Παράλληλα, υποστηρίζει την εφαρμογή Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, αναλαμβάνει τον στρατηγικό σχεδιασμό έργων και δράσεων που σχετίζονται με τις διεθνείς συνεργασίες της Εταιρείας και εκπροσωπεί την ελληνική σιδηροδρομική υποδομή σε διεθνή forum.

5.2.2 Οικονομική Διαχείριση

Η Εταιρεία είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και την εποπτεία των οικονομικών της λειτουργιών, με στόχο τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και τη διαφάνεια. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται η κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, η διαχείριση εσόδων και εξόδων, η τήρηση λογιστικών υποχρεώσεων και η προετοιμασία οικονομικών καταστάσεων.

5.2.3 Διαχείριση Κινδύνων και Διαδικασίες Ασφάλειας

Αφορά στη διαμόρφωση, εφαρμογή και διαρκή επικαιροποίηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης, τα διεθνή πρότυπα και το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η Εταιρεία υιοθετεί μια ολοκληρωμένη, προληπτική προσέγγιση διαχείρισης κινδύνων, η οποία βασίζεται στην έγκαιρη αναγνώριση, ποσοτική και ποιοτική αξιολόγηση, ιεράρχηση και παρακολούθηση των κρίσιμων επιχειρησιακών, τεχνικών, οικονομικών, κανονιστικών και στρατηγικών κινδύνων. Για τον σκοπό αυτό, εφαρμόζει πρότυπα διαχείρισης κινδύνων, διαθέτει μηχανισμούς εσωτερικού ελέγχου και αναφοράς και ενσωματώνει τις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων σε όλα τα επίπεδα σχεδιασμού και λήψης αποφάσεων.

Ειδικά για τους κινδύνους που άπτονται της σιδηροδρομικής ασφάλειας, η Εταιρεία εφαρμόζει τις Κοινές Μεθόδους Ασφάλειας (Common Safety Methods - CSM) που προβλέπονται από τον Κανονισμό (ΕΕ) 402/2013 και το σχετικό νομικό πλαίσιο, διασφαλίζοντας τη συμβατότητα με τις απαιτήσεις της Εθνικής Αρχής Ασφάλειας (ΡΑΣ) και του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Σιδηροδρόμων (ERA). Οι ΚΜΑ εφαρμόζονται κατά την εισαγωγή τεχνικών ή οργανωτικών αλλαγών, καθώς και κατά την εκτέλεση έργων, μέσω διαφανών και τεκμηριωμένων διαδικασιών ανάλυσης και αποδοχής κινδύνων.

Η πολιτική διαχείρισης κινδύνων εντάσσεται οργανικά στο Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας (ΣΔΑ ή SMS) της Εταιρείας, διασφαλίζοντας τη συνεκτική εφαρμογή όλων των σχετικών διαδικασιών και μέτρων σε επιχειρησιακό και τεχνικό επίπεδο, όπως προβλέπεται στη νομοθεσία για τον σιδηροδρομικό τομέα στην Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Η Εταιρεία επενδύει στη διαμόρφωση ισχυρής κουλτούρας ασφάλειας (safety culture), ενισχύοντας την ευαισθητοποίηση και ενεργή συμμετοχή όλων των υπαλλήλων στην πρόληψη κινδύνων. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω στοχευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εσωτερικής επικοινωνίας και συμμετοχικών διαδικασιών αναφοράς περιστατικών ή κινδύνων χωρίς φόβο επιπτώσεων (Just Culture).

Η πολιτική διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας ενισχύει την ανθεκτικότητά της, επιτρέπει την πρόληψη κρίσεων και δυσλειτουργιών, βελτιώνει την επιχειρησιακή της ετοιμότητα και υποστηρίζει τη βιώσιμη και ασφαλή λειτουργία της εθνικής σιδηροδρομικής υποδομής.

5.2.4 Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η αρμοδιότητα αφορά στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τη διοικητική υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική στελέχωση, την αξιοκρατία και τη συνεχή εξέλιξη των υπαλλήλων.

5.2.5 Υπηρεσίες Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Ψηφιοποίησης και Καινοτομίας

Εταιρεία είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, υποστήριξη και αδιάλειπτη λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων της, των επιχειρησιακών εφαρμογών, των δικτύων τηλεματικής και των τεχνολογικών υποδομών της. Η αρμοδιότητα αυτή περιλαμβάνει τον στρατηγικό σχεδιασμό, την υλοποίηση και τη διαρκή αναβάθμιση του ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας, με στόχο την ενίσχυση της διαφάνειας, την αποδοτικότερη εξυπηρέτηση των χρηστών του σιδηροδρομικού δικτύου και τη βελτιστοποίηση των εσωτερικών διαδικασιών.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία μεριμνά για τη διαλειτουργικότητα των συστημάτων της με τα εθνικά πληροφοριακά συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Παράλληλα, προωθεί την εισαγωγή καινοτόμων τεχνολογικών λύσεων και την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών, όπως η τεχνητή νοημοσύνη (Artificial Intelligence), τα μεγάλα δεδομένα (Big Data) και τα ψηφιακά δίδυμα (Digital Twins), ώστε να ενισχύσει τη λειτουργική της αποτελεσματικότητα και να υποστηρίξει τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων.

Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων και στη συμμόρφωση με το πλαίσιο κυβερνοασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων. Η καινοτομία και η ψηφιοποίηση αποτελούν βασικούς άξονες της στρατηγικής της Εταιρείας για έναν σύγχρονο, ασφαλή και πράσινο σιδηρόδρομο.

5.2.6 Προμήθειες και Εφοδιασμός

Η Εταιρεία ασκεί την αρμοδιότητα του συνολικού προγραμματισμού, συντονισμού και παρακολούθησης των διαδικασιών προμηθειών, εφοδιασμού και υπηρεσιών, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο Κανονισμό Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Εταιρείας, όπως προβλέπεται στον ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι σχετικές διαδικασίες καλύπτουν το πλήρες φάσμα του κύκλου προμηθειών, από τον στρατηγικό και επιχειρησιακό προγραμματισμό έως τη σύναψη συμβάσεων, την παραλαβή, αποθήκευση και παρακολούθηση των υλικών, με στόχο την εύρυθμη και έγκαιρη υποστήριξη όλων των κρίσιμων δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

5.2.7 Νομικές Υπηρεσίες

Η αρμοδιότητα αφορά στην παροχή νομικής υποστήριξης προς την Εταιρεία για το σύνολο των δραστηριοτήτων της, συμπεριλαμβανομένης της προληπτικής νομικής αξιολόγησης πράξεων, της υποστήριξης κατά τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων, της παρακολούθησης της κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και της εκπροσώπησης της Εταιρείας ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

5.2.8 Εκπαίδευση και Κατάρτιση

Αφορά στον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Εταιρείας, με στόχο την ενίσχυση των δεξιοτήτων, τη διαρκή επαγγελματική ανάπτυξη και τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις ασφάλειας και τεχνικής επάρκειας του σιδηροδρομικού τομέα.

Η Εταιρεία υλοποιεί τις δράσεις αυτές μέσω της Σιδηροδρομικής Ακαδημίας, η οποία λειτουργεί υπό την εποπτεία της και συνιστά το κεντρικό όργανο επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Η Ακαδημία, λειτουργεί ως Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης και παρέχει θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση σε κρίσιμες ειδικότητες, προγράμματα πιστοποίησης, επανεκπαίδευσης και τεχνικά σεμινάρια, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

5.2.9 Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας της Εργασίας

Η αρμοδιότητα αφορά στον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών για την πρόληψη επαγγελματικών κινδύνων και την προαγωγή της υγείας και ασφάλειας του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

Η Εταιρεία μεριμνά για τη σύνταξη και επικαιροποίηση Κανονισμών, Οδηγιών και Εγχειριδίων Υγείας και Ασφάλειας, καθώς και για τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένων των εθνικών

και ευρωπαϊκών οδηγιών. Παράλληλα, διασφαλίζει την υλοποίηση του θεσμού του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας σε όλες τις μονάδες της, την εφαρμογή των μέτρων πρόληψης και προστασίας, την τακτική επιθεώρηση των χώρων εργασίας και τη διεξαγωγή εκπαιδευτικών και ενημερωτικών δράσεων για θέματα επαγγελματικής υγείας και ασφάλειας.

5.2.10 Υπηρεσίες Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

Η αρμοδιότητα αφορά στον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής εξωστρέφειας, επικοινωνίας και προβολής του έργου της Εταιρείας. Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν την ενημέρωση και διαχείριση σχέσεων με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, τη διαχείριση κρίσεων επικοινωνίας, την υποστήριξη δημόσιων τοποθετήσεων της Εταιρείας και τη διαμόρφωση δημόσιας εικόνας της μέσω στοχευμένων δράσεων επικοινωνίας, δημοσίων σχέσεων και καμπανιών.

Παράλληλα, περιλαμβάνουν τη διαχείριση των επίσημων ψηφιακών καναλιών της Εταιρείας (ιστοσελίδα, μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.), την ανάπτυξη υλικού προβολής και ενημέρωσης, καθώς και τον συντονισμό δράσεων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του κοινού, των χρηστών και των υπαλλήλων.

5.2.11 Στρατηγική Παρακολούθησης Επιδόσεων

Η αρμοδιότητα αφορά στον σχεδιασμό και την υλοποίηση ενός ενιαίου πλαισίου παρακολούθησης και αξιολόγησης των επιχειρησιακών και στρατηγικών επιδόσεων της Εταιρείας. Περιλαμβάνει τη διαμόρφωση δεικτών απόδοσης (KPIs), τη συλλογή και ανάλυση δεδομένων, την παραγωγή περιοδικών αναφορών και τη διασύνδεση των αποτελεσμάτων με τους στόχους και τις δράσεις της Εταιρείας.

Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται στην παρακολούθηση της υλοποίησης των δεσμεύσεων που απορρέουν από τη Σύμβαση μεταξύ της Εταιρείας και του Ελληνικού Δημοσίου, όπως αυτές αναφέρθηκαν στην Ενότητα 3 του Κ.Λ., και η οποία καθορίζει συγκεκριμένα ορόσημα, στόχους και δείκτες επίδοσης για την περίοδο 2025-2034, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ενωσιακού δικαίου και του εθνικού στρατηγικού σχεδιασμού. Το πλαίσιο αυτό υποστηρίζει τη λογοδοσία της Εταιρείας έναντι του Δημοσίου και των ευρωπαϊκών θεσμών, ενισχύει την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων και διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των δράσεων της με τις εθνικές και ευρωπαϊκές προτεραιότητες για τη σιδηροδρομική υποδομή.

5.2.12 Διαχείριση Περιβαλλοντικής Πολιτικής και Αειφορίας

Η αρμοδιότητα αφορά στη διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση μιας συνεκτικής πολιτικής Περιβαλλοντικής και Κοινωνικής Υπευθυνότητας (ESG - Environmental, Social & Governance), η οποία διατρέχει οριζόντια όλες τις λειτουργίες και δραστηριότητες της Εταιρείας.

Στο πεδίο του περιβάλλοντος, η Εταιρεία αναλαμβάνει δράσεις για τον περιορισμό του ανθρακικού αποτυπώματος, την ορθολογική χρήση φυσικών πόρων, τη διαχείριση αποβλήτων, την προστασία της βιοποικιλότητας και την ενσωμάτωση πράσινων τεχνολογιών στις υποδομές και τις λειτουργίες της. Ειδική έμφαση δίνεται στη συστηματική παρακολούθηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων έργων και επεμβάσεων στο σιδηροδρομικό δίκτυο.

Στο κοινωνικό σκέλος, προωθείται η ενσωμάτωση αρχών κοινωνικής ισότητας, προσβασιμότητας, εργασιακής ασφάλειας και σύνδεσης της υποδομής με τις τοπικές κοινωνίες, με στόχο τη δίκαιη ανάπτυξη και την κοινωνική συνοχή.

Σε επίπεδο διακυβέρνησης, η Εταιρεία αναπτύσσει μηχανισμούς διαφάνειας, δημόσιας λογοδοσίας και κανονιστικής συμμόρφωσης, ενισχύοντας την εμπιστοσύνη των ενδιαφερόμενων μερών (stakeholders) και την αξιοπιστία της ως δημόσιου οργανισμού στρατηγικής σημασίας.

5.2.13 Εσωτερικός Έλεγχος

Αφορά στον ανεξάρτητο, αντικειμενικό και συστηματικό έλεγχο της διαχείρισης, των διαδικασιών και των υπόλογων οργάνων της Εταιρείας, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας, της χρηστής διοίκησης, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των λειτουργιών της. Στο πλαίσιο αυτό, ο Εσωτερικός Έλεγχος περιλαμβάνει ελέγχους συμμόρφωσης, αξιολόγηση συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, καθώς και διερεύνηση θεμάτων που σχετίζονται με παρατυπίες ή αποκλίσεις από το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο. Όλες οι ενέργειες διενεργούνται με ανεξαρτησία και τεκμηρίωση, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4972/2022 (Α' 181) και τις εγκεκριμένες πολιτικές της Εταιρείας.

5.2.14 Αρχειοθέτηση και Διαχείριση Τεκμηρίωσης

Η αρμοδιότητα αφορά στην οργάνωση, ψηφιακή και φυσική αρχειοθέτηση, διαχείριση και τήρηση της τεχνικής, διοικητικής και κανονιστικής τεκμηρίωσης της Εταιρείας. Η Εταιρεία διασφαλίζει την ορθολογική καταγραφή, αποθήκευση και ανάκτηση όλων των κρίσιμων εγγράφων, σχεδίων, αδειοδοτήσεων, κανονισμών και ιστορικών δεδομένων έργων και υποδομών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας.

Ειδική έμφαση δίδεται στη διατήρηση αρχείων ασφαλείας (safety files), τεκμηρίωσης έργων, σχεδίων συντήρησης, γνωματεύσεων, αδειοδοτήσεων και επικοινωνίας με ρυθμιστικές και εποπτικές Αρχές. Τα συστήματα αρχειοθέτησης ενσωματώνονται με πληροφοριακές εφαρμογές της Εταιρείας, επιτρέποντας την ασφαλή, διαβαθμισμένη και ιχνηλάσιμη πρόσβαση στις απαραίτητες πληροφορίες για εσωτερική χρήση, ελέγχους, ή εξωτερικές υποχρεώσεις πληροφόρησης.

5.2.15 Υπηρεσίες Γραμματειακής Υποστήριξης

Οι υπηρεσίες αυτές περιλαμβάνουν τη διοικητική και οργανωτική υποστήριξη όλων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, με στόχο την εύρυθμη και συντονισμένη λειτουργία τους. Περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τη διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείων, την υποστήριξη συνεδριάσεων και την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών των διευθύνσεων.

6. Οργανωτική Διάρθρωση

6.1 Οργανόγραμμα Εταιρείας

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, βάσει του εγκεκριμένου Οργανογράμματός της, ως αυτό προσαρτάται αυτούσιο στο παράρτημα Ι, διακρίνεται ως κάτωθι:

- Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής για τις ανάγκες του παρόντος «Δ.Σ.»)
- Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων
- Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων και Συμμόρφωσης
- Επιτροπή Ελέγχου
- Διευθύνων Σύμβουλος
- Υποστηρικτικοί Ρόλοι/Μονάδες που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας
- Γενικές Διευθύνσεις
- Διευθύνσεις
- Τμήματα

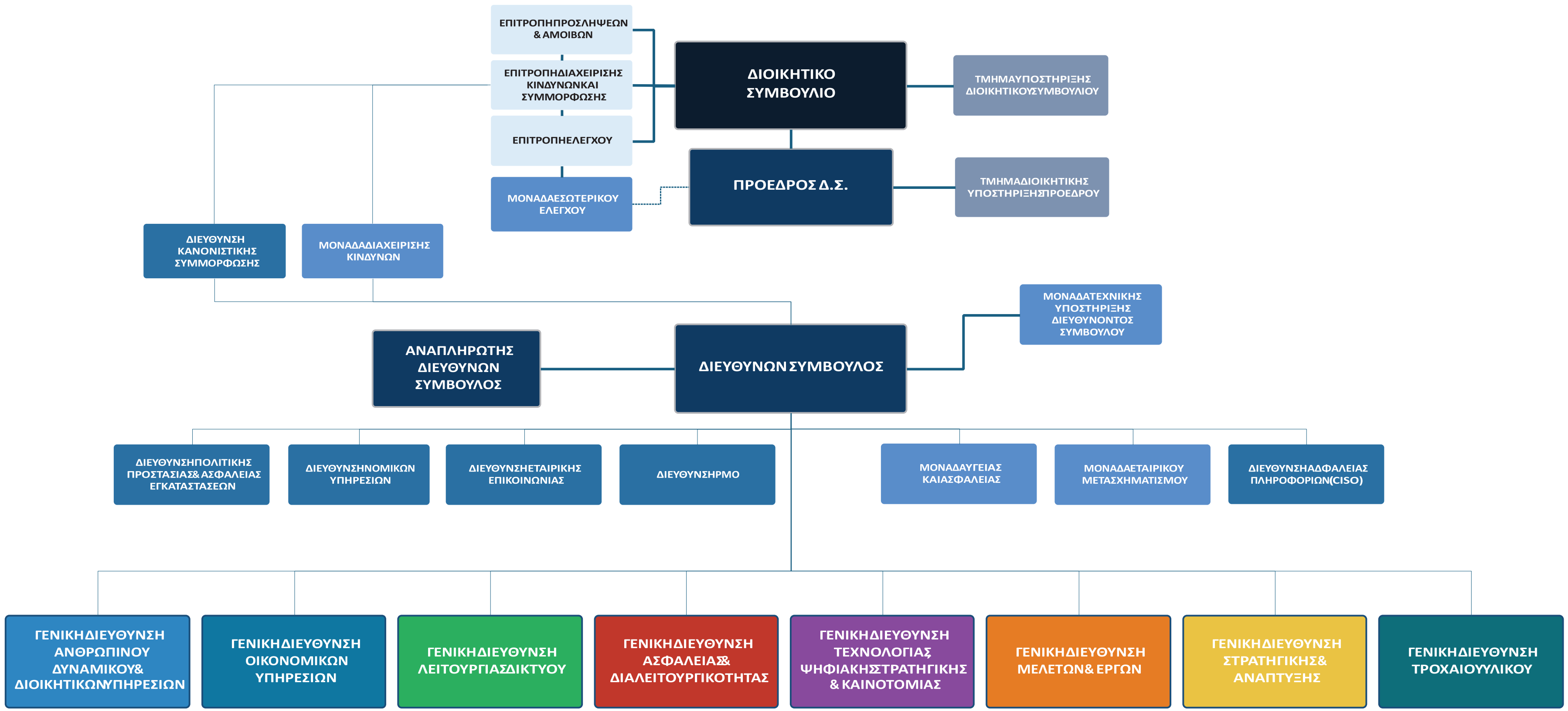
Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Υποστηρικτικών Ρόλων/Μονάδων, και των Τμημάτων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και με την αντίστοιχη τροποποίηση του παρόντος Κ.Λ., σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες Νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Οι διατάξεις του παρόντος ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες των υπόχρεων προσώπων που υπάγονται σε κάθε Τμήμα αντιστοίχως του ισχύοντος Οργανογράμματος. Οι αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται στο ισχύον εγκεκριμένο Οργανόγραμμα δύναται να εξειδικεύονται και να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Δ.Σ. Εφόσον πρόκειται περί σημαντικής τροποποίησης, το Δ.Σ. εγκρίνει τη σχετική αναπροσαρμογή του Οργανογράμματος.

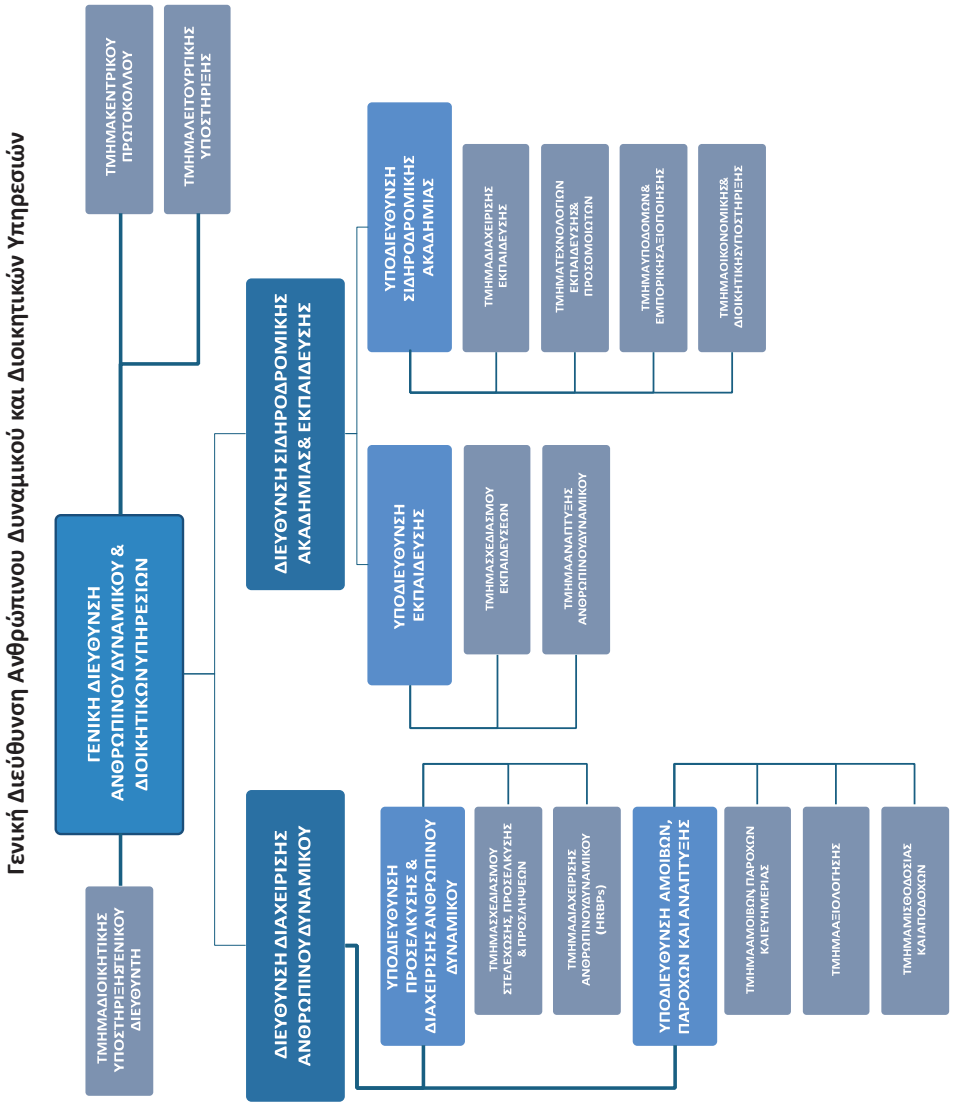
Οι εξουσίες και οι αρμοδιότητες προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα λοιπά Όργανα της Εταιρείας, παρέχονται και ανακαλούνται με απόφαση του Δ.Σ., τροποποιούμενου αναλόγως του ισχύοντος Οργανογράμματος.

Στο κάτωθι σχήματα παρουσιάζεται το εγκεκριμένο αναλυτικό Οργανόγραμμα της Εταιρείας:

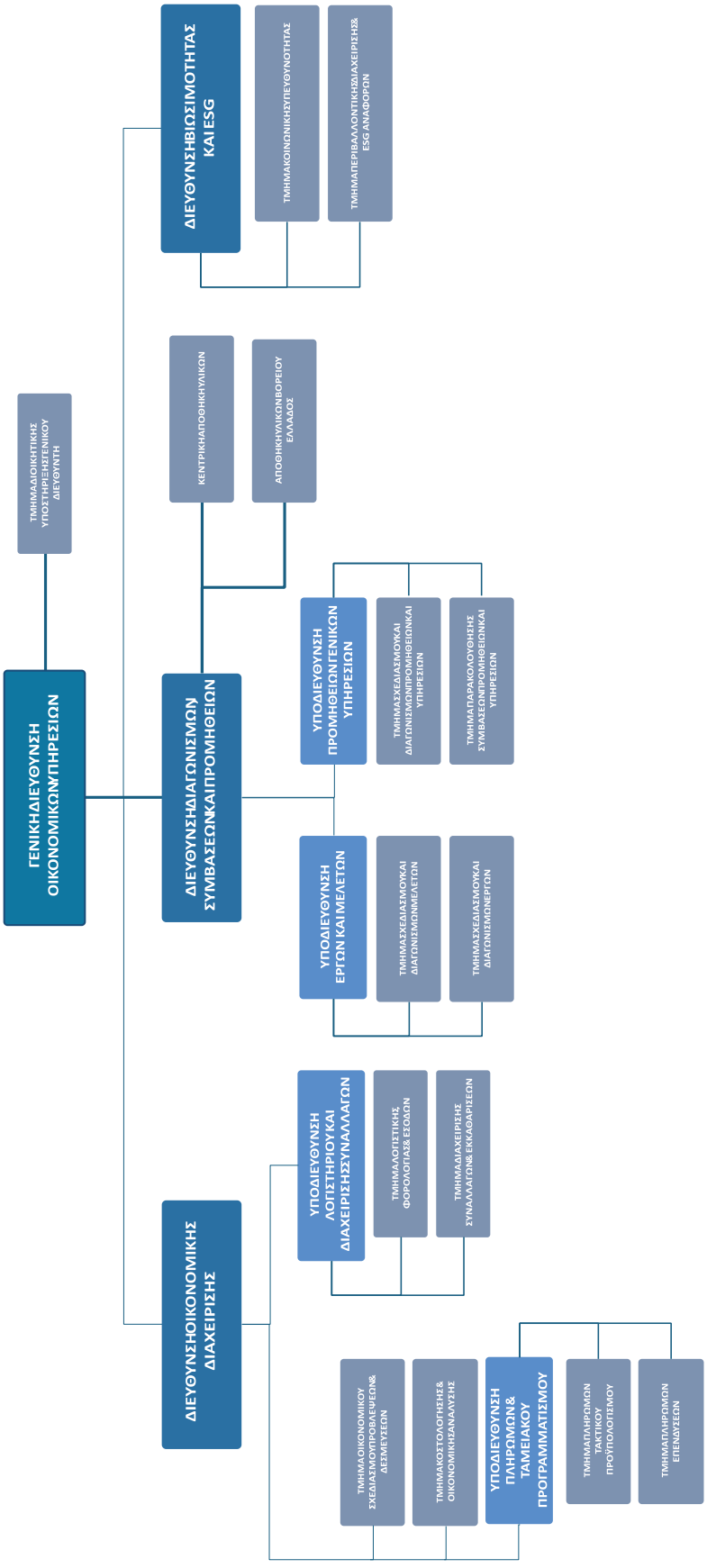
Οργανωτική Δομή της Εταιρείας



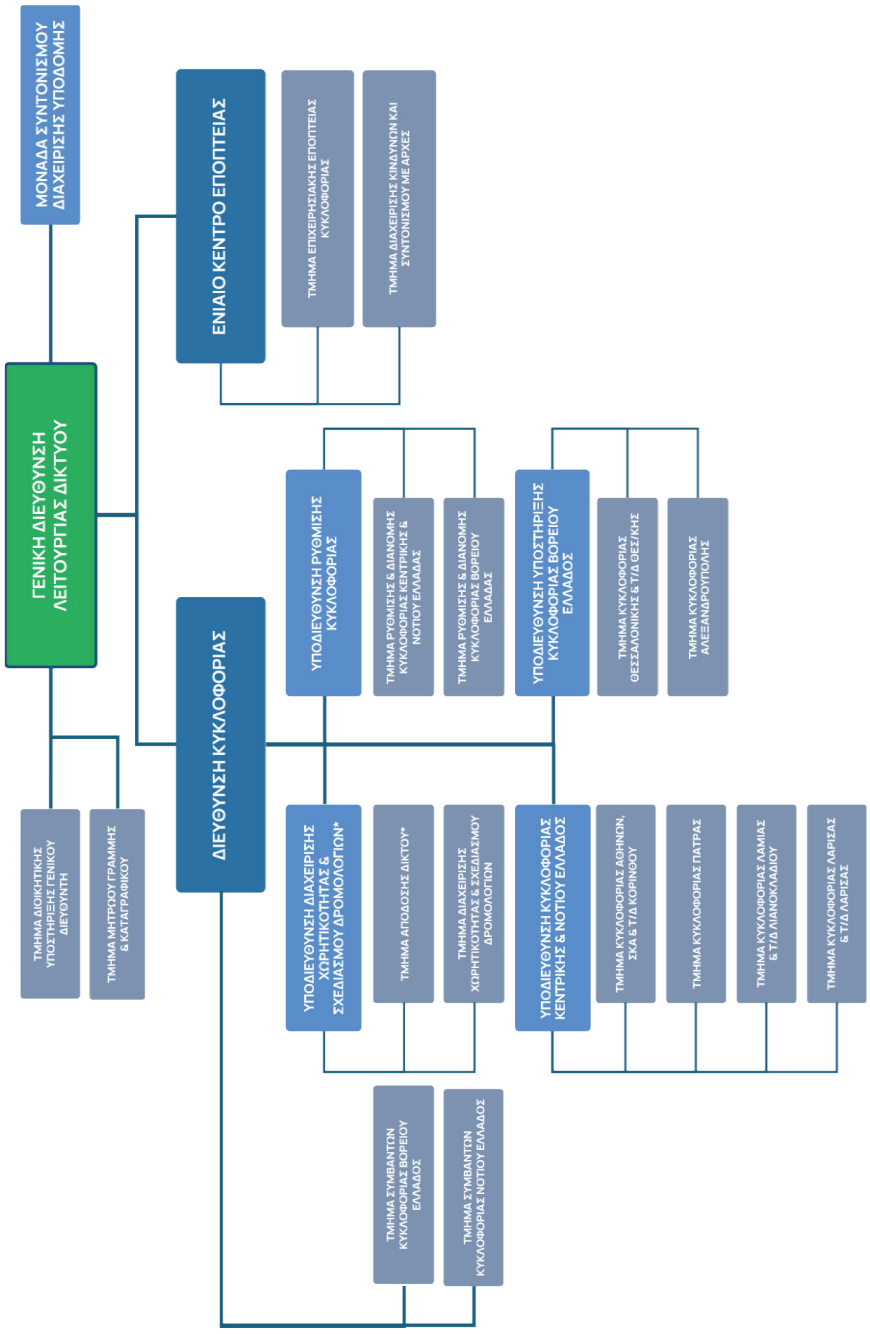
Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών



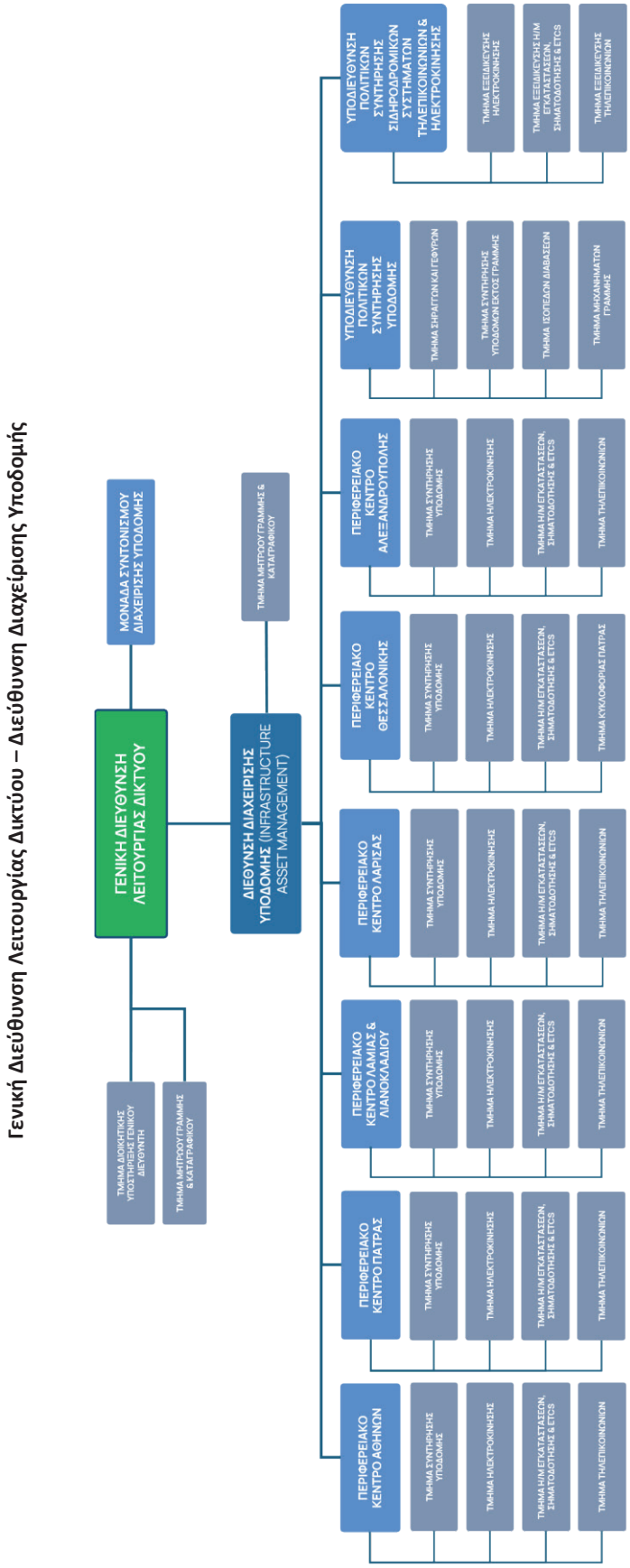
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών



Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου – Διεύθυνση Κυκλοφορίας & Ενιαίο Κέντρο Εποπτείας

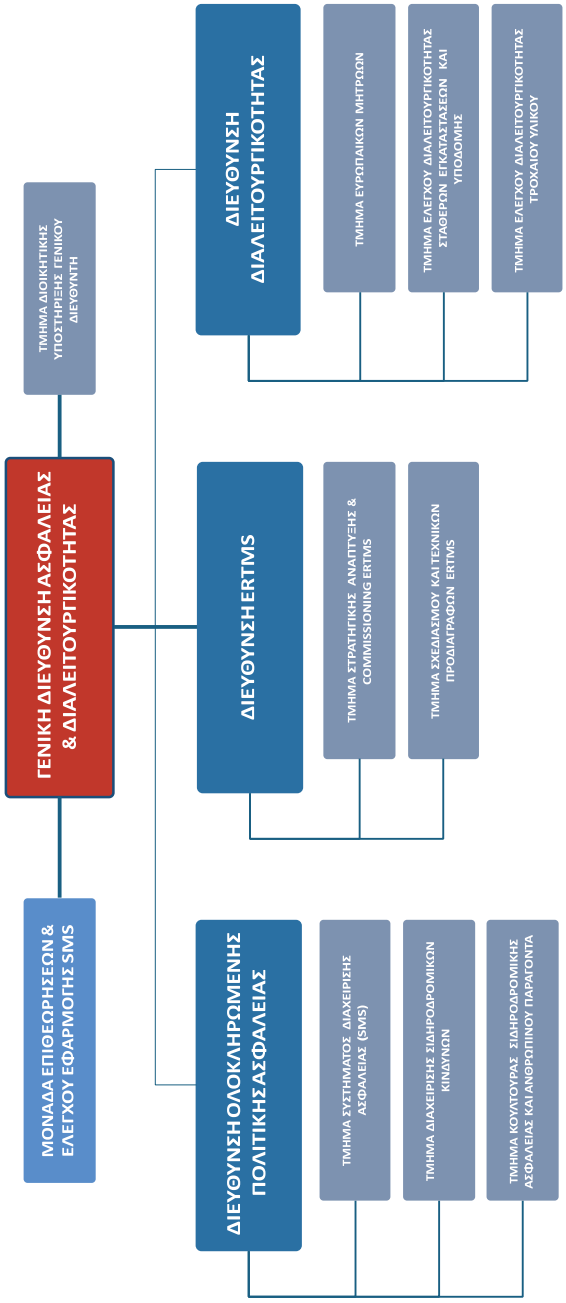


Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου – Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομής

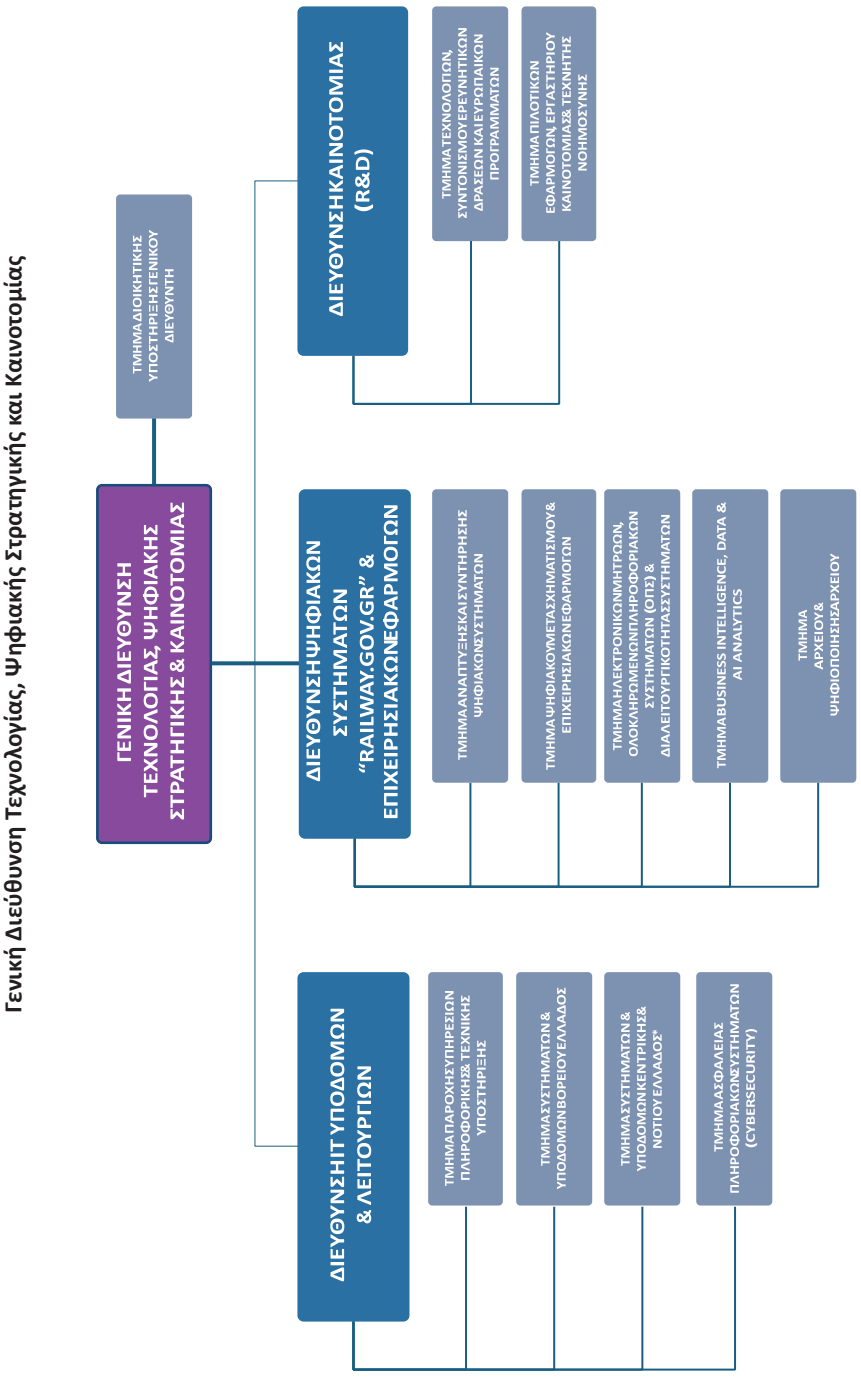


- Το περιφερειακό κέντρο έχει το χαρακτήρα υποδιεύθυνσης
- Σε κάθε περιφερειακό κέντρο ενεργοποιούνται τα τμήματα για τα οποία υπάρχουν συστήματα σε λειτουργία (π.χ. εάν σε ένα τμήμα δεν υπάρχει ηλεκτροκίνηση τότε δεν ενεργοποιείται τμήμα ηλεκτροκίνησης)

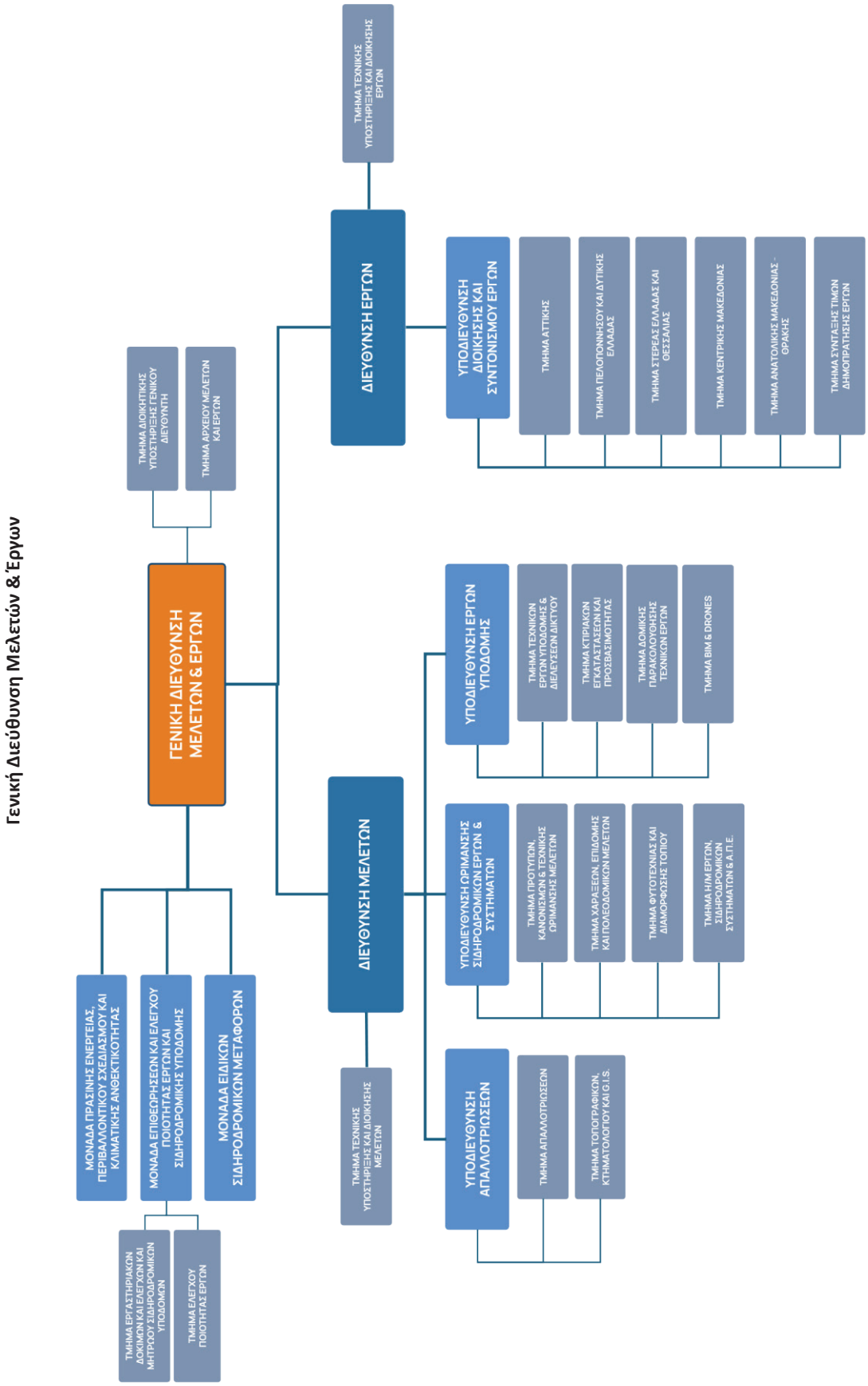
Γενική Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαλειτουργικότητας

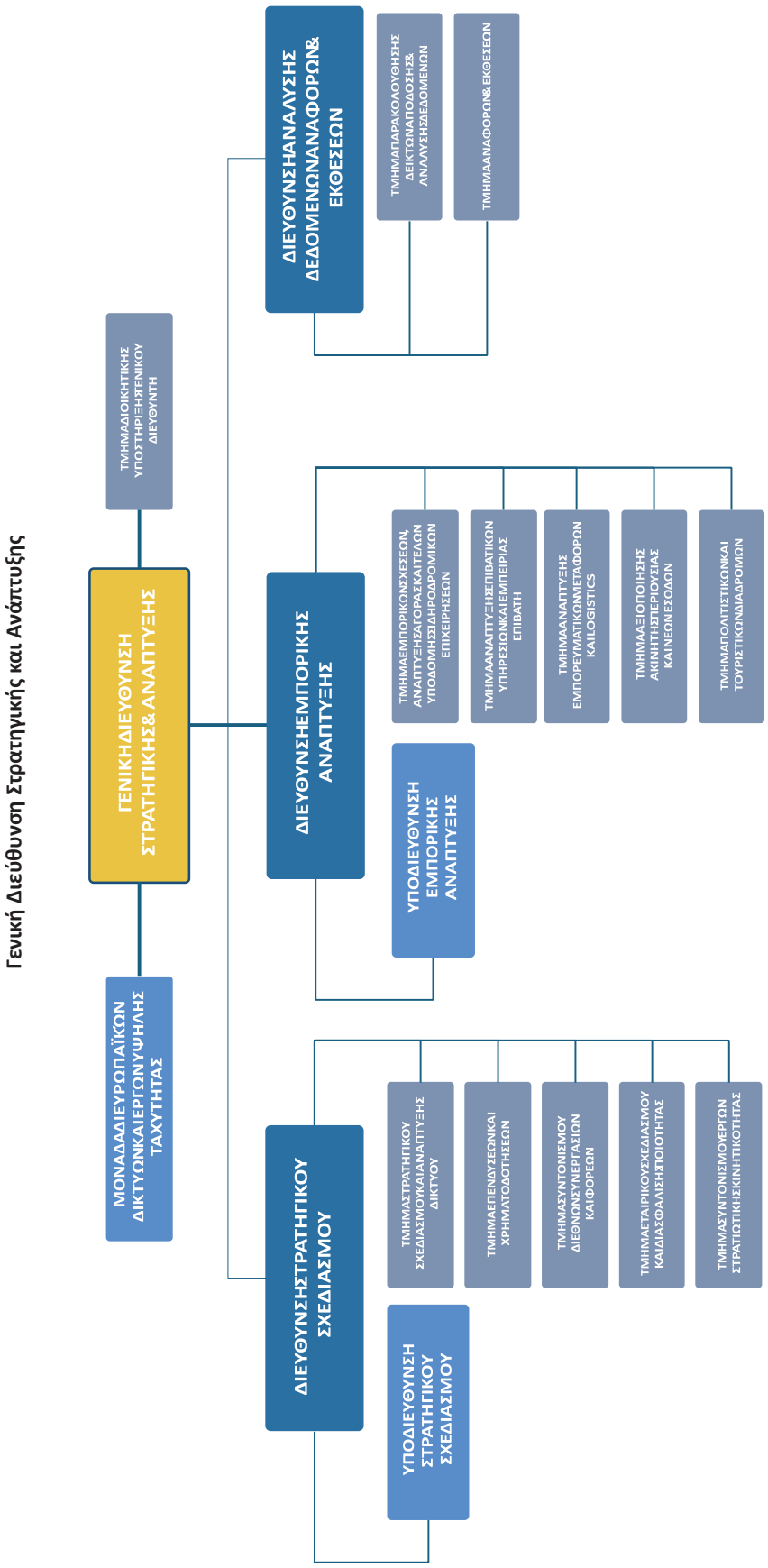


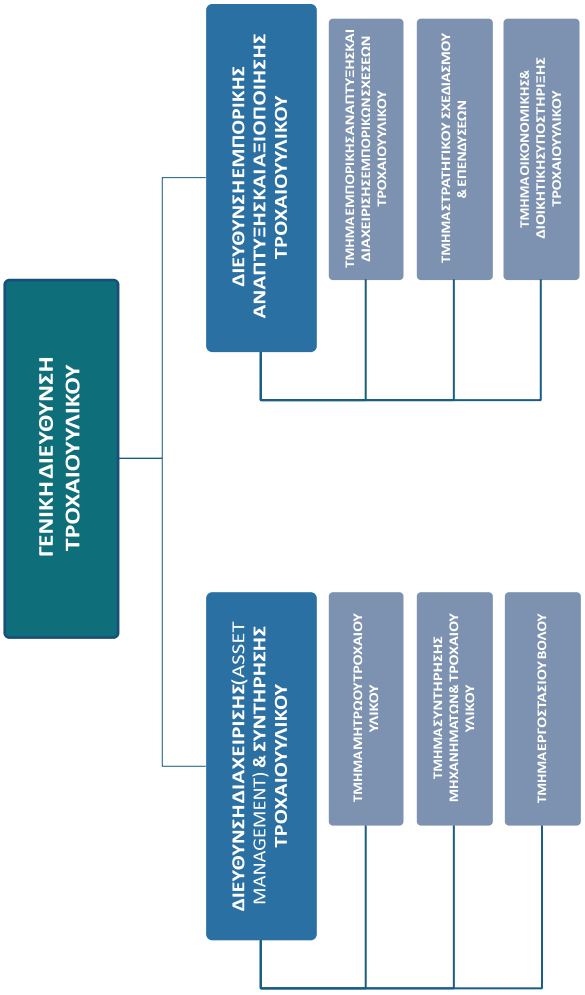
Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας, Ψηφιακής Στρατηγικής και Καινοτομίας



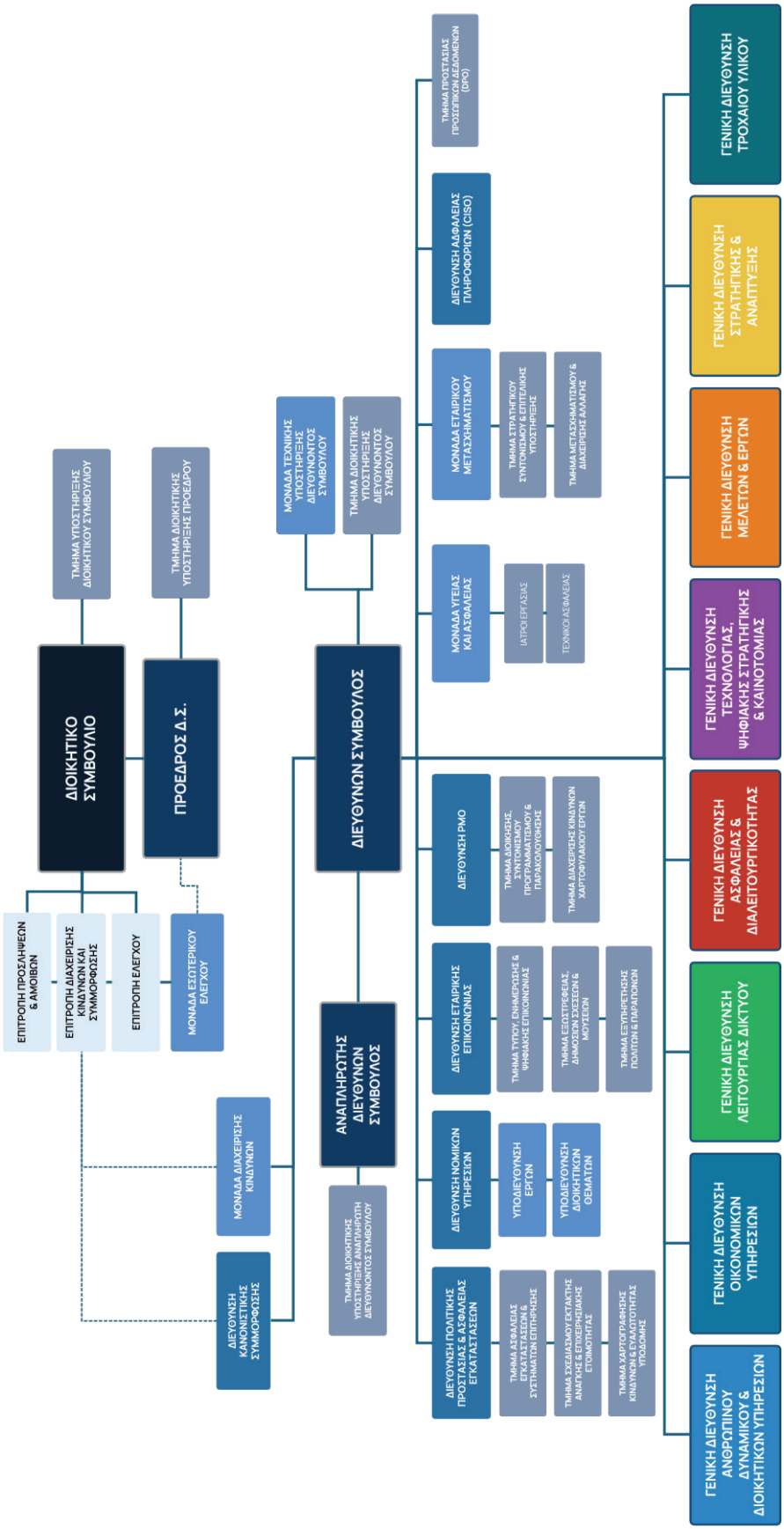
Γενική Διεύθυνση Μελετών & Έργων




Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΨΗΛΗΣ ΤΑΧΥΤΗΤΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ & ΕΚΘΕΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ & ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ & ΕΚΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΔΗΡΟΑΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΕΠΙΒΑΤΗ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΡΟΜΩΝ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ & ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ & ΚΑΙΦΟΡΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
Γενική Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού


ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΡΟΧΑΙΟΥΛΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥΛΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΡΟΧΑΙΟΥΛΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥΛΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ASSET MANAGEMENT) & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥΛΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ & ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΒΟΛΟΥ

Διευθύνσεις/Μονάδες υπό το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο



6.2. Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει γενικά για κάθε εταιρική υπόθεση.

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για τα ακόλουθα θέματα, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Καταστατικού της, καθώς και σε συμμόρφωση με ειδικές διατάξεις Νόμων, που διέπουν την Εταιρεία:

1. Τις τροποποιήσεις του καταστατικού, στη συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, τροποποίηση της διάρκειας ή λύσης της Εταιρείας, με την επιφύλαξη της περ. (β) της παρ. 4 του άρθρου 13 του ν. 4972/2022 (Α' 181), σύμφωνα με την οποία αρμόδιο καθίσταται το Δ.Σ. στις περιπτώσεις όπου ορίζει ο νόμος περί ανωνύμων εταιρειών,

2. για τις τακτικές ή έκτακτες αυξήσεις, για τις οποίες δεν εφαρμόζεται το άρθρο 24 του ν. 4548/2018 (Α' 104) όπως εκάστοτε ισχύει και για τις μειώσεις του μετοχικού κεφαλαίου,

3. την εκλογή ελεγκτών,

4. την έγκριση των ετησίων και τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας,

5. την κατ' άρθρο 108 του ν. 4548/2018 (Α' 104) έγκριση ή μη, της συνολικής διαχείρισης του Δ.Σ. και

6. την απαλλαγή των ελεγκτών από κάθε ευθύνη αποζημίωσης. Η περί της απαλλαγής απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, λαμβάνεται, μετά την έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, με ειδική ψηφοφορία που γίνεται με ονομαστική κλήση.

7. τη διάθεση των ετήσιων κερδών,

8. την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών,

9. τον διορισμό εκκαθαριστών,

10. τον ορισμό των μελών του Δ.Σ. και των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών,

11. τον ορισμό των μελών της Επιτροπής Ελέγχου, της Επιτροπής Προσλήψεων και Αμοιβών και της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσωπικού,

12. η έγκριση της πολιτικής αποδοχών των μελών του Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Αναπληρωτών Διευθύνοντων Συμβούλων,

13. τον ορισμό εσωτερικού ελεγκτή,

14. την έγκριση ασφαλιστηρίου συμβολαίου, για νομική κάλυψη των μελών του Δ.Σ. έναντι τρίτων. Η κάλυψη αφορά αποκλειστικά σε δραστηριότητα υπό την ιδιότητα τους ως μελών και εφόσον δεν προκύπτει δόλος ή βαριά αμέλεια,

15. την έγκριση της πρότασης σχεδίου επίτευξης στόχων του Διευθύνοντος ή/και των Αναπληρωτών Διευθύνοντων Συμβούλων και έγκριση της παροχής ή μη της πρόσθετης ειδικής ανταμοιβής (bonus) με την επιφύλαξη της παρ. 7 του άρθρου 12 του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

16. την έγκριση των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων,

17. την έγκριση του Κανονισμού Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών, καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου Συμβάσεων, Έργων, Μελετών Προμηθειών και Υπηρεσιών και κατόπιν γνώμης της Ενιαίας Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων,

18. την έκδοση δανείων δι' ομολογιών, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στις κείμενες διατάξεις των άρθρων 59-74 του ν. 4548/2018 (Α' 104),

19. την έγερση αγωγής κατά μελών του Δ.Σ. ή των ελεγκτών, για παράβαση των καθηκόντων τους, που απορρέουν από τον νόμο και το καταστατικό και,

20. για κάθε θέμα που υποβάλλεται σ' αυτήν από το Δ.Σ. της Εταιρείας ή από τους δικαιούμενους, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού αυτού, να προκαλέσουν τη σύγκλησή της, καθώς και για κάθε άλλο θέμα και αρμοδιότητα που ανήκει, κατά την εκάστοτε ισχύουσα περί Ανωνύμων Εταιρειών νομοθεσία ή κατά τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τη διοίκηση, οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7Η του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας δύναται να διορίσει ανεξάρτητο τεχνικό σύμβουλο, προκειμένου να αξιολογήσει το Δ.Σ. της Εταιρείας. Το πόρισμα της αξιολόγησης υποβάλλεται στη Γενική Συνέλευση και επέχει θέση γνώμης για την ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ..

6.3 Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος
4. Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος
5. Οι Επιτροπές

Τα όργανα Διοίκησης της Εταιρείας ακολουθούν τον Κ.Λ. της Εταιρείας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.3.1 Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

Η Εταιρεία διοικείται από το Δ.Σ. το οποίο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανό της που διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της και ασκεί αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον ν. 4972/2022 (Α' 181), ως ισχύει, την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας. Το Δ.Σ. χαράσσει και αποφασίζει τον στρατηγικό σχεδιασμό και ανάπτυξη της Εταιρείας «Σιδηρόδρομοι Ελλάδος Μ.Α.Ε.». Είναι αρμόδιο για τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπησή της, εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 14 του Καταστατικού της Εταιρείας, του ν. 4548/2018 (Α' 104), και του ν. 4972/2022 (Α' 181), όπως εκάστοτε ισχύουν, καθώς και στις ειδικές διατάξεις που διέπουν την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία της Εταιρείας, ιδίως του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

1. Η σύνθεση και η θητεία του Δ.Σ. της Εταιρείας καθορίζονται από το άρθρο 15 του Καταστατικού της, από το οποίο προκύπτει: Το Δ.Σ. αποτελείται από 7 έως 11 μέλη, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διευθύνοντος Συμβούλου, Αναπληρωτών και εκπροσώπου εργαζομένων, και απαρτίζεται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

2. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας και οι Αναπληρωτές Διευθύνοντες Σύμβουλοι ορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, κατά παρέκκλιση του ν. 5062/2023 (Α' 183), όπως εκάστοτε ισχύει. Η θητεία τους είναι τριετής, με δυνατότητα μιας ανανέωσης.

3. Τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ., πλην του εκπροσώπου των εργαζομένων, ορίζονται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 4972/2022 (Α' 181), όπως εκάστοτε ισχύει. Η θητεία τους είναι τριετής με δυνατότητα μιας ανανέωσης.

4. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων αναδεικνύεται κατόπιν αρχαιρεσιών της πλέον αντιπροσωπευτικής Δευτεροβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης των εργαζομένων στην Εταιρεία, οι οποίες διεξάγονται παρουσία δικαστικού αντιπροσώπου, σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 1264/1982 (Α' 79), όπως εκάστοτε ισχύει. Η θητεία του ορίζεται στο καταστατικό του οικείου σωματείου και δε δύναται να υπερβαίνει τα έξι (6) έτη.

5. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν μπορεί να είναι μικρότερος από το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των μελών και οπωσδήποτε δεν είναι μικρότερος από ένα (1) μέλος. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Το Δ.Σ. με απόφασή του δύναται να τροποποιεί ή να συμπληρώνει τον Κ.Λ. σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

Το Δ.Σ., ως συλλογικό όργανο, έχει την ευθύνη για όλες τις αποφάσεις που αφορούν στη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της, τις εταιρικές υποθέσεις και την εκπροσώπησή της απέναντι σε τρίτους και σε κάθε Δημόσια, Δικαστική ή άλλη Αρχή, συμπεριλαμβανομένης της Ρυθμιστικής Αρχής Σιδηροδρόμων. Αποφασίζει για κάθε θέμα που σχετίζεται με την Εταιρεία και προβαίνει σε κάθε ενέργεια που εξυπηρετεί τον εταιρικό σκοπό, εκτός από τις περιπτώσεις που, σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό, αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Τα θέματα συγκρότησης του Δ.Σ. σε σώμα, της εξουσίας και των αρμοδιοτήτων του, της αναπλήρωσης ή αντιπροσώπευσης των μελών του, της σύγκλισης, απαρτίας κ.λπ., ρυθμίζονται κατ' εφαρμογή των οικείων άρθρων του Καταστατικού της Εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Δ.Σ..

Το Δ.Σ. σύμφωνα με το Άρθρο 22 του Καταστατικού της Εταιρείας μπορεί με απόφασή του να εκχωρεί και να αναθέτει την άσκηση όλων ή μερικών από τα δικαιώματα και τις αρμοδιότητές του, καθώς και τις εξουσίες του, που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, στους Αναπληρωτές Διευθύνοντες Συμβούλους, σε ένα ή περισσότερα μέλη του, σε διευθυντές της Εταιρείας ή σε τρίτους, μη μέλη του Δ.Σ..

6.3.2 Πρόεδρος του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, κατά παρέκκλιση του ν. 5062/2023 (Α' 183), όπως εκάστοτε ισχύει, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Καταστατικού της Εταιρείας. Τα απαιτούμενα προσόντα διορισμού για τη θέση του Προέδρου περιγράφονται στην παράγραφο 2 του Άρθρου 17 του Καταστατικού της Εταιρείας.

Σύμφωνα με το άρθρο 16 του Καταστατικού της Εταιρείας ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας απαγορεύεται να είναι Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Διευθύνων ή/και Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή μέλος Διοικητικού Συμβουλίου άλλης εταιρείας που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4972/2022 (Α' 181), όπως εκάστοτε ισχύει. Δύναται ωστόσο να είναι Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος ή/και Εντεταλμένος Σύμβουλος, ή μέλος Διοικητικού Συμβουλίου σε θυγατρική εταιρεία του ομίλου, χωρίς καμία πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. δεν μπορεί να έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες.

6.3.3 Διευθύνων Σύμβουλος

Σύμφωνα με τον ν. 4972/2022 (Α' 181), όπως ισχύει, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των Μονάδων, διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες και όσες άλλες του εκχωρήσει το Δ.Σ. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, κατά παρέκκλιση του ν. 5062/2023 (Α' 183), όπως εκάστοτε ισχύει. Τα απαιτούμενα προσόντα του περιγράφονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 17 του Καταστατικού της Εταιρείας. Στο πλαίσιο των καθηκόντων του ο Διευθύνων Σύμβουλος:

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δ.Σ., σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον του ανωτέρω οργάνου, εφόσον τούτο κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό του,
- παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δ.Σ., από τις αρμόδιες διευθύνσεις της Εταιρείας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους αυτών,
- οργανώνει και επιβλέπει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης της Εταιρείας και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας,
- μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης της Εταιρείας σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.,
- οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στην Εταιρεία και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των μονάδων της Εταιρείας, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της Εταιρείας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων της Εταιρείας,
- δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των μονάδων της Εταιρείας,
- παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων της Εταιρείας και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από τη δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους της Εταιρείας,
- υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων της Εταιρείας,
- υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες του,
- για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου της Εταιρείας, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου:

• Συμβουλίου Συντονισμού και Προγραμματισμού, στο οποίο συμμετέχουν οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών, με αρμοδιότητα το σχεδιασμό, το συντονισμό εφαρμογής, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης των έργων, προγραμμάτων και δράσεων της Εταιρείας. Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου δύνανται να προσκαλούνται κατά περίπτωση στελέχη της Εταιρείας ανάλογα με τα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

• Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια-τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες της Εταιρείας.

• Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες οργανωτικές δομές.

6.3.4 Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος

Σύμφωνα με το Καταστατικό, στο Δ.Σ. προβλέπεται θέση Αναπληρωτή ή Αναπληρωτών Διευθυνόντων Συμβούλων, και ορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, κατά παρέκκλιση του ν. 5062/2023 (Α' 183), όπως εκάστοτε ισχύει. Τα απαιτούμενα προσόντα τους περιγράφονται στο άρθρο 16 του Καταστατικού.

6.3.5 Επιτροπές

Οι Επιτροπές που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό συνέρχονται σε συνεδρίαση με έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου τους. Στην πρόσκληση αναγράφονται λεπτομερώς τα θέματα συζήτησης (ημερήσια διάταξη), η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης.

Οι Επιτροπές αποφασίζουν κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.

Με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να ορίζεται αποζημίωση των μελών, εισηγητών και γραμματέων των κάθε φύσης Επιτροπών, εφ' όσον συνεδριάζουν εκτός ωραρίου εργασίας τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών δημοσιονομικών αποφάσεων.

Αποφάσεις ατομικών ή συλλογικών οργάνων της Εταιρείας, που υπόκεινται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού σε αναθεώρηση, δεν εκτελούνται κατά τη διάρκεια της προθεσμίας για υποβολή αίτησης αναθεώρησης ή προσφυγής, ή αν ασκήθηκε τέτοια αίτηση ή προσφυγή μέχρι να εκδοθεί η σχετική δευτεροβάθμια απόφαση.

Με την απόφαση 6753/2025 του Δ.Σ. οι εγκεκριμένες επιτροπές της Εταιρείας είναι:

1. Η Επιτροπή Ελέγχου Συμβάσεων Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών η οποία είναι αρμόδια για:

- τον έλεγχο και την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του Κανονισμού Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Εταιρείας,
- την υποβολή ετήσιας αναφοράς προς το Δ.Σ. σχετικά με την απόδοση της λειτουργίας ανάθεσης των συμβάσεων έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών TNS της Εταιρείας βάσει συγκεκριμένων δεικτών,
- την εισήγηση προς το Δ.Σ. για τροποποιήσεις του Κανονισμού Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών, καθώς και για μέτρα βελτίωσης της απόδοσης της λειτουργίας αναθέσεων της Εταιρείας.

2. Η Εκτελεστική Επιτροπή η οποία είναι αρμόδια για:

- Την εξασφάλιση της στρατηγικής ευθυγράμμισης των επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας και το σχεδιασμό του επιχειρηματικού της πλάνου και στόχους σε βάθος χρόνου,
- των συντονισμό των ενεργειών των Γενικών Διευθύνσεων,
- την επίλυση διατομεακών ζητημάτων,
- την παρακολούθηση κρίσιμων λειτουργιών και την επίσπευση λήψεως αποφάσεων σε θέματα που απαιτούν άμεση ανταπόκριση.

3. Επιτροπή Επενδύσεων και Έργων η οποία είναι αρμόδια για:

- Την εποπτεία, αξιολόγηση και παρακολούθηση όλων των στρατηγικών έργων και επενδύσεων της Εταιρείας,
- την εισήγηση και υλοποίηση του Επενδυτικού Πλάνου,
- την εξέταση των εισηγήσεων των αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων και τη διασφάλιση ότι οι επενδύσεις ευθυγραμμίζονται με το Πολυετές Επενδυτικό Πρόγραμμα, τις εθνικές στρατηγικές προτεραιότητες και τις κανονιστικές απαιτήσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- τον έλεγχο της προόδου και της αποδοτικότητας της χρήσης πόρων,
- την παρακολούθηση του συνόλου του χαρτοφυλακίου έργων και τα χρονοδιαγράμματά τους,
- τον συντονισμό της διαχείρισης των σχετικών κινδύνων και την εισήγηση για τα απαραίτητα μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια, την αποτελεσματικότητα και τη στρατηγική συνοχή του επενδυτικού προγράμματος της Εταιρείας.

4. Η Επιτροπή Σιδηροδρομικής Ασφάλειας η οποία είναι αρμόδια για:

- Την παρακολούθηση της επίδοσης της Εταιρείας στον τομέα της ασφάλειας,
- τον συντονισμό πολιτικών ασφάλειας,
- την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της Ρυθμιστικής Αρχής Σιδηροδρόμων και του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Σιδηροδρόμων (ERA).

5. Η Επιτροπή Υλοποίησης και Εποπτείας ERTMS η οποία είναι αρμόδια για:

- Τον συντονισμό και την επίβλεψη όλων των δράσεων και χρονοδιαγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη και υλοποίηση του European Rail Traffic Management System (ERTMS) στην Ελλάδα,
- την παρακολούθηση της προόδου των έργων εγκατάστασης, ενσωμάτωσης, αδειοδότησης, και τη διασφάλιση της συνεργασίας όλων των εμπλεκομένων φορέων.

Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει τις ακόλουθες Επιτροπές:

6. Η Επιτροπή Προσλήψεων και Αμοιβών η οποία είναι αρμόδια για:

- Τη διασφάλιση τήρησης διαφανούς, αντικειμενικής και αξιοκρατικής διαδικασίας προσλήψεων και επιλογής στελεχών, σύμφωνα και τις προβλέψεις του άρθρου 7Θ του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- τον καθορισμό και ανασκόπηση της πολιτικής προσλήψεων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των διαδικασιών επιλογής Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών, Υποδιευθυντών και λοιπού προσωπικού, διασφαλίζοντας τη συμβατότητα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και τη στρατηγική κατεύθυνση της Εταιρείας,

- την εισήγηση προς το Δ.Σ. σχετικά με την πολιτική αποδοχών, αμοιβών και παροχών για τα μέλη του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και λοιπά ανώτερα στελέχη,

- την παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής της εγκεκριμένης πολιτικής αμοιβών, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τις ρυθμιστικές απαιτήσεις, τη διαφάνεια και τη σύνδεση των αποδοχών με την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων,

- τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των διαδικασιών προσλήψεων με την αρχή της ίσης μεταχείρισης, την εργατική νομοθεσία και τα πρότυπα δεοντολογίας,

- την εισήγηση προς το Δ.Σ. για τον καθορισμό των επιπέδων αμοιβών και παροχών, καθώς και των τυχόν πρόσθετων κινήτρων, σύμφωνα με την πολιτική επιβράβευσης απόδοσης και τις δημοσιονομικές κατευθύνσεις,

- την ανασκόπηση των διαδικασιών αξιολόγησης προσωπικού σε συνεργασία με την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού, διασφαλίζοντας τη συνεκτικότητα των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού,

- την παροχή εισηγήσεων για τη βελτίωση του συστήματος αμοιβών και κινήτρων, προκειμένου να ενισχυθεί η αποδοτικότητα και η προσέλκυση εξειδικευμένου προσωπικού στον σιδηροδρομικό τομέα.

7. Η Επιτροπή Ελέγχου η οποία είναι αρμόδια για:

- Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας, της διαφάνειας και της πληρότητας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης της Εταιρείας, καθώς και της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων,

- την παρακολούθηση της διαδικασίας σύνταξης και παρουσίασης των εταιρικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων, διασφαλίζοντας ότι αντανακλούν με ακρίβεια την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας,

την εποπτεία λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών ελέγχου και παρακολούθησης κινδύνων,

- την παρακολούθηση της εφαρμογής των συστάσεων και πορισμάτων ελέγχου, καθώς και της υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από εσωτερικούς και εξωτερικούς ελέγχους,

- την εποπτεία και αξιολόγηση της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της αποτελεσματικότητας των εξωτερικών ελεγκτών,

- την εισήγηση προς το Δ.Σ. σχετικά με τον ορισμό, την ανανέωση ή την παύση των εξωτερικών ελεγκτών και την αμοιβή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας,

- την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, όπως ορίζεται στον ν. 4972/2022 (Α' 181), τον ν. 4706/2020 (Α' 136) και τον ν. 4548/2018 (Α' 104), όπως εκάστοτε ισχύουν,

- την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εισήγηση προς το Δ.Σ. για τυχόν ενισχύσεις, αλλαγές ή βελτιώσεις,

- την υποβολή ετήσιας έκθεσης στο Δ.Σ. σχετικά με την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, την αξιολόγηση της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, τη συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο και την πρόοδο των ενεργειών που σχετίζονται με τη διαχείριση κινδύνων και ελέγχων,

- τη διασφάλιση της ύπαρξης κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών για την πρόληψη, εντοπισμό και διαχείριση περιπτώσεων απάτης, παρατυπιών και συγκρούσεων συμφερόντων,

- την εποπτεία της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης, καθώς και της τήρησης των κανόνων δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς.

8. Η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων και Συμμόρφωσης η οποία είναι αρμόδια για:

- Την τακτική επισκόπηση και έλεγχο του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων διακυβέρνησης, πολιτικών, διαδικασιών, εφαρμογής και αποτελεσμάτων, καθώς και την υποβολή εισηγήσεων για βελτιώσεις προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ.,

- την παρακολούθηση των στρατηγικών, επιχειρησιακών, χρηματοοικονομικών και κανονιστικών κινδύνων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων, λαμβάνοντας υπόψη τις ενέργειες μετριασμού και αντιμετώπισής τους,

την υποστήριξη ανάπτυξη και επικαιροποίησης του πλαισίου διάθεσης ανάληψης κινδύνου της Εταιρείας,

- την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της σχέσης κόστους/οφέλους των προτεινόμενων μέτρων ελέγχου και συμμόρφωσης, προκειμένου να ενισχύεται η ανθεκτικότητα και η αξιοπιστία του πλαισίου,

- τη λήψη και η επισκόπηση ανεξάρτητων αξιολογήσεων σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, και της συμμόρφωσης στους κανονισμούς,

- την τακτική ενημέρωση του Δ.Σ. για την εξέλιξη των σημαντικών κινδύνων, την πρόοδο των δράσεων αντιμετώπισης και την αποτελεσματικότητα των ισχυόντων μηχανισμών διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης,

- τη συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι σημαντικοί κίνδυνοι ή θέματα συμμόρφωσης που εντοπίζονται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ενσωματώνονται στο μητρώο κινδύνων και παρακολουθούνται επαρκώς,

- την αξιολόγηση της πληροφόρησης εντός και εκτός της Εταιρείας σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης, συμπεριλαμβανομένων εκθέσεων, αναλύσεων και ενημερώσεων που κατά περίπτωση απαιτούνται.

9. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού η οποία είναι αρμόδια για:

- Την ετήσια αξιολόγηση του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας ή όποτε ζητηθεί από το Δ.Σ.,

- τη σύνταξη και υποβολή έκθεσης αξιολόγησης προσωπικού προς το Δ.Σ.,

- τη συνεκτίμηση των αποτελεσμάτων των Επιτροπών Επαγγελματικής Καταλληλότητας κατά την αξιολόγηση του προσωπικού που επιτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας, και το διορισμό ανεξάρτητου τεχνικού συμβούλου, εφόσον απαιτείται για την αξιολόγηση.

10. Επιτροπή Αντιμετώπισης Έκτακτης Ανάγκης

11. Επιτροπή Επαγγελματικής Καταλληλότητας

Πέραν των Επιτροπών που προβλέπονται από το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, η Εταιρεία δύναται να συγκροτεί θεσμοθετημένες Επιτροπές με μόνιμο ή διαρκή χαρακτήρα, για την υποστήριξη της Διοίκησης στη λήψη αποφάσεων και την παρακολούθηση κρίσιμων λειτουργιών. Οι επιτροπές αυτές εγκρίνονται με απόφαση του Δ.Σ., και δύνανται να αφορούν, ενδεικτικά:

- Τον στρατηγικό και επιχειρησιακό συντονισμό,

- την υλοποίηση έργων και επενδύσεων, τη σιδηροδρομική ασφάλεια,

- τη συμμόρφωση με τις ευρωπαϊκές απαιτήσεις (π.χ. TEN-T),

- την παρακολούθηση τεχνολογικών συστημάτων (π.χ. ERTMS),

- την περιβαλλοντική βιωσιμότητα και ESG πολιτικές,

- την προώθηση της καινοτομίας και του ψηφιακού μετασχηματισμού,

- την εταιρική διακυβέρνηση και την εσωτερική εποπτεία.

Η σύνθεση, οι αρμοδιότητες και τυχόν οι κανόνες λειτουργίας των Επιτροπών καθορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις σύστασής τους.

6.4 Υποστηρικτικές Διευθύνσεις/Μονάδες/Ρόλοι που υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας

Α. Δομές εταιρικής διακυβέρνησης υπαγόμενες στο Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από τις ακόλουθες επιτροπές και ανεξάρτητες μονάδες:

- Επιτροπή Ελέγχου
- Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων και Συμμόρφωσης
- Επιτροπή Προσλήψεων και Αμοιβών
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί με λειτουργική ανεξαρτησία και αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης.

Β. Μονάδες και Τμήματα υπαγόμενα στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου

- Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Οι ανωτέρω μονάδες υποστηρίζουν το έργο του Προέδρου και τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. Διευθύνσεις, Μονάδες και Ρόλοι υπαγόμενοι απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται οι ακόλουθες επιτελικές και υποστηρικτικές δομές:

- Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
- Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας
- Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων (PMO)
- Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων
- Μονάδα Υγείας και Ασφάλειας
  • Ιατροί Εργασίας
  • Τεχνικοί Ασφαλείας
- Μονάδα Εταιρικού Μετασχηματισμού
- Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου
- Διεύθυνση Ασφάλειας Πληροφοριών (CISO)

- Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO)
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι ανωτέρω μονάδες υποστηρίζουν τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον στρατηγικό σχεδιασμό, τον μετασχηματισμό, τη συμμόρφωση, την ασφάλεια, τη διαχείριση έργων και τη συνολική διοικητική λειτουργία της Εταιρείας.

Δ. Τμήματα υπαγόμενα απευθείας στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο

Στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγεται το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου

6.5 Αδιαβάθμητες οργανωτικές Μονάδες

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ιδρύει αδιαβάθμητες οργανωτικές μονάδες ως εξής:

6.5.1 Γραφεία

Τα Γραφεία είναι αδιαβάθμητα, δεν αποτελούν ξεχωριστές οργανωτικές μονάδες και λειτουργούν μέσα στην οργανωτική μονάδα ασκώντας μέρος των δραστηριοτήτων της. Όταν λόγω αυξημένου φόρτου των οργανωτικών επιπέδων της ιεραρχίας ή λόγω υλοποίησης μιας συγκεκριμένης άσκησης δραστηριότητας σε τοπικό επίπεδο, ορισμένες δραστηριότητες ασκούνται από ένα ή και περισσότερα άτομα και απαιτείται να έχουν αναγνωρίσιμη υπόσταση, τότε είναι δυνατόν να ιδρύονται Γραφεία.

Με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζεται ο υπεύθυνος του Γραφείου, καθώς και η πιθανή χορήγηση επιδόματος θέσης διοίκησης (εφόσον προβλέπεται από τη νομοθεσία), το οποίο σε κάθε περίπτωση είναι μικρότερο του αντίστοιχου επιδόματος θέσης διοίκησης του προϊσταμένου τμήματος. Τα Γραφεία καταργούνται εφόσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

6.5.2 Μονάδες Εκτέλεσης Έργου (Project)

Μονάδες εκτέλεσης έργου (Project) ιδρύονται προκειμένου να αντιμετωπιστούν με τον καλύτερο τρόπο οι ανάγκες εκτέλεσης συγκεκριμένων έργων (projects) που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των λειτουργουσών οργανωτικών μονάδων. Οι μονάδες αυτές στελεχώνονται από άτομα με ιδιαίτερη εμπειρία, εξειδίκευση και πολύ καλή γνώση του αντικειμένου που κατέχουν.

Τα πρόσωπα που εντάσσονται στη μονάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο στο οποίο συμμετέχουν, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με το συγκεκριμένο έργο που τους ανατίθεται.

6.5.3 Επιχειρησιακά συνεργεία συντήρησης, επισκευών και επιθεώρησης

Επιχειρησιακά συνεργεία συντήρησης, επισκευών και επιθεώρησης ιδρύονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προγραμμάτων συντήρησης εξοπλισμού, υποδομών, επιδομής και οχημάτων ή έκτακτα γεγονότα.

Το τεχνικό και επιστημονικό προσωπικό που εντάσσεται στα επιχειρησιακά συνεργεία, προέρχεται από μία ή/και περισσότερες επιμέρους διοικητικές μονάδες της Εταιρείας είτε των κεντρικών είτε των περιφερειακών υπηρεσιών.

Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Δικτύου ορίζει τον επικεφαλής εκάστου επιχειρησιακού συνεργείου. Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Δικτύου δύναται να αναθέτει καθήκοντα Επικεφαλής Τομέα ή Ομάδας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, όπως αυτές προσδιορίζονται με βάση τη γεωγραφική διασπορά των μονάδων και το πλήθος των υπηρετούντων υπαλλήλων ανά Τμήμα.

Τα συνεργεία καταργούνται εφόσον εκλείψουν οι λόγοι συγκρότησής τους.

6.6 Διάρθρωση Μονάδων

6.6.1 Αντικείμενο οργανωτικών μονάδων και αρμοδιότητες

Οι παρακάτω περιγραφές σκοπού και αποστολής έχουν συνοπτικό χαρακτήρα.Η αναλυτική αποτύπωση της διάρθρωσης, των επιμέρους αρμοδιοτήτων και των γραμμών αναφοράς των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Μονάδων και Τμημάτων προκύπτει από το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα της Εταιρείας και τα συναφή εσωτερικά κείμενα εφαρμογής (όπως περιγραφές θέσεων/ρόλων, διαδικασίες και αποφάσεις κατανομής αρμοδιοτήτων), όπως αυτά εγκρίνονται από τα αρμόδια όργανα.

6.6.1.1 Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών

Σκοπός και Αποστολή:

Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών

Σκοπός και Αποστολή

Η Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών έχει ως σκοπό τη στρατηγική καθοδήγηση, τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εποπτεία των πολιτικών που αφορούν τη

διοίκηση, ανάπτυξη, ευημερία και αποτελεσματική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των διοικητικών υπηρεσιών της Εταιρείας.

Αποστολή της είναι να ενισχύει τη συνολική αποτελεσματικότητα και τη θεσμική συνέπεια, μέσω της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου κεφαλαίου, της συνεχούς αναβάθμισης των διοικητικών λειτουργιών, της καλλιέργειας κουλτούρας υψηλής απόδοσης, της διαφάνειας, της επαγγελματικής ανάπτυξης, της εσωτερικής συνοχής και της θετικής εμπειρίας των εργαζομένων.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Στρατηγική ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικών υπηρεσιών και διασφάλιση ευθυγράμμισης με το επιχειρησιακό πλάνο, τη θεσμική αποστολή και τις προτεραιότητες της Εταιρείας.

- Διαμόρφωση και εισήγηση ολοκληρωμένων πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικών λειτουργιών (στελέχωση, αξιολόγηση, ανάπτυξη, αμοιβές, ευημερία, διοικητική υποστήριξη) για τη βελτιστοποίηση της οργανωσιακής αποτελεσματικότητας.

- Στρατηγικές πρωτοβουλίες για την ενίσχυση της κουλτούρας υψηλής απόδοσης, της δέσμευσης, της επαγγελματικής ανάπτυξης, του employer branding και της εσωτερικής επικοινωνίας.

- Εποπτεία εφαρμογής πολιτικών και διαδικασιών που αφορούν τη στελέχωση, την επιλογή, την αξιολόγηση απόδοσης, τις αμοιβές, την επιβράβευση, την εκπαίδευση και την ανάπτυξη του προσωπικού.

- Διαμόρφωση και έγκριση της εκπαιδευτικής στρατηγικής και εποπτεία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων υψηλής ποιότητας, με στόχο την ανάπτυξη δεξιοτήτων, επαγγελματικής κατάρτισης και πιστοποίησης του προσωπικού.

- Εποπτεία της λειτουργίας της Σιδηροδρομικής Ακαδημίας,

- Συμμόρφωση με την εργατική, ασφαλιστική, διοικητική και λοιπή σχετική νομοθεσία, καθώς και με τις εσωτερικές πολιτικές, διαδικασίες και κανόνες δεοντολογίας.

- Εποπτεία δράσεων Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία, ισότητας, ευημερίας και ψυχοκοινωνικής υποστήριξης, με διασφάλιση ενσωμάτωσής τους στις πρακτικές διαχείρισης προσωπικού.

- Ηγεσία του ψηφιακού μετασχηματισμού των λειτουργιών HR και διοικητικής υποστήριξης, με ανάπτυξη και αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS).

- Παρακολούθηση και έγκριση του προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, με ορθολογική κατανομή πόρων και αποτελεσματικό έλεγχο δαπανών σε HR και διοικητικές λειτουργίες.

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Διεύθυνση Σιδηροδρομικής Ακαδημίας Και Εκπαίδευσης Υπαγόμενα Τμήματα:

- Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

- Τμήμα Λειτουργικής Υποστήριξης (Διοικητική Μέριμνα)

6.6.1.2 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Σκοπός και Αποστολή:

Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης έχει ως σκοπό και αποστολή τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και τον έλεγχο όλων των διαδικασιών οικονομικής διοίκησης της Εταιρείας, διασφαλίζοντας την ορθή κατάρτιση, εκτέλεση και παρακολούθηση του τακτικού και επενδυτικού προϋπολογισμού, την ακριβή λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων και την πλήρη συμμόρφωση με το λογιστικό, φορολογικό και θεσμικό πλαίσιο. Παράλληλα, η Διεύθυνση υποστηρίζει τη Διοίκηση μέσω τεκμηριωμένων οικονομικών αναφορών και εισηγήσεων που ενισχύουν τη χρηματοοικονομική αποτελεσματικότητα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός του πλαισίου χρηματοοικονομικής πολιτικής και διαχείρισης, με στόχο τη βιωσιμότητα και την ευθυγράμμιση με τη στρατηγική και το επιχειρησιακό σχέδιο.

- Σχεδιασμός του συστήματος προϋπολογισμού (ετήσιου, επενδυτικού, μεσοπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου), συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού κατευθύνσεων, διαδικασιών και χρονοδιαγραμμάτων.

- Κατάρτιση και υποβολή των ενδιάμεσων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και το θεσμικό πλαίσιο των Ανωνύμων Εταιρειών.

- Συντονισμός της κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του τακτικού και επενδυτικού προϋπολογισμού, καθώς και εισήγηση αναμορφώσεων βάσει αποκλίσεων και επιχειρησιακών αναγκών.

- Παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής προόδου έργων και συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή δηλώσεων δαπανών και λοιπών αναφορών.

- Εποπτεία της διαχείρισης μισθοδοσίας, ασφαλιστικών υποχρεώσεων και πληρωμών, με διασφάλιση ακρίβειας, νομιμότητας και έγκαιρης διεκπεραίωσης.

- Υποστήριξη και έλεγχος της τήρησης λογιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και εξωτερικούς ελεγκτές.

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης συμβάσεων από χρηματοοικονομική σκοπιά και διασφάλιση της ορθής εφαρμογής όρων τιμολόγησης, παραλαβής, πληρωμής και εσόδων.

- Σχεδιασμός και παρακολούθηση των ταμειακών ροών, εξασφαλίζοντας επαρκή ρευστότητα και αποδοτική αξιοποίηση των πόρων.

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
- Διεύθυνση Διαγωνισμών και Συμβάσεων
- Διεύθυνση Βιωσιμότητας Και ESG Υπαγόμενο Τμήμα:
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

6.6.1.3 Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου

Σκοπός και Αποστολή:

Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου έχει την ευθύνη για τη στρατηγική καθοδήγηση, την εποπτεία και τον συντονισμό των επιμέρους μονάδων που ασχολούνται με τη διαχείριση της κυκλοφορίας, τη συντήρηση και τη διαχείριση του σιδηροδρομικού δικτύου.

Συνεργάζεται στενά με τη Γενική Διεύθυνση Μελετών, Έργων και Ανάπτυξης Δικτύου, η οποία έχει την ευθύνη για την υλοποίηση έργων και αναβαθμίσεων της υποδομής. Στο πλαίσιο αυτό, η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου παρέχει τεχνική υποστήριξη, επιτήρηση και εισηγήσεις, ιδίως σε θέματα που σχετίζονται με την κυκλοφορία, την ασφάλεια και τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας, και δύναται να συμμετέχει στην επιτήρηση έργων επί του δικτύου. Στόχος της είναι η διασφάλιση της συνεχούς, ασφαλούς και απρόσκοπτης λειτουργίας του δικτύου, η τεχνική συμμόρφωση με τις θεσμικές και κανονιστικές απαιτήσεις και η επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας στον τομέα της συντήρησης, της παρακολούθησης και της τεχνικής διαχείρισης της υφιστάμενης υποδομής, συμπεριλαμβανομένων των τμημάτων σε αναστολή ή ανενεργών.

Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου έχει την ευθύνη για τη συνολική επιχειρησιακή καθοδήγηση, τον συντονισμό και τη διασφάλιση της ασφαλούς και αξιόπιστης λειτουργίας του σιδηροδρομικού δικτύου. Αποτελεί τον βασικό φορέα οργάνωσης και εφαρμογής των λειτουργικών και τεχνικών διαδικασιών που αφορούν την κυκλοφορία, τη διαθεσιμότητα, τη συντήρηση και τη λειτουργική συνέχεια της υποδομής, σε συνθήκες κανονικής και υποβαθμισμένης λειτουργίας.

Στο πλαίσιο της αποστολής της, η Γενική Διεύθυνση διασφαλίζει ότι η λειτουργία του δικτύου πραγματοποιείται με τρόπο συστηματικό, τεκμηριωμένο και προβλέψιμο, με ενσωμάτωση της αξιολόγησης κινδύνων, της τεχνικής κατάστασης της υποδομής και των επιχειρησιακών περιορισμών. Έχει την ευθύνη να οργανώνει και να κατευθύνει τις επιμέρους μονάδες που εμπλέκονται στη διαχείριση της κυκλοφορίας και στη συντήρηση της υποδομής, ώστε κάθε επιχειρησιακή απόφαση να λαμβάνεται εντός σαφώς καθορισμένων πλαισίων ασφάλειας και λειτουργικής επάρκειας. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου διασφαλίζει την ενσωμάτωση και την επιχειρησιακή εφαρμογή του Σχεδίου Διαχείρισης Ασφάλειας (ΣΔΑ/SMS) στις διαδικασίες λειτουργίας, κυκλοφορίας και συντήρησης του σιδηροδρομικού δικτύου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες ασφάλειας.

Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου συνεργάζεται λειτουργικά με τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας, ιδίως σε θέματα ασφάλειας, έργων και ανάπτυξης υποδομής, χωρίς να απομειώνεται η ευθύνη της για την καθημερινή λειτουργία και τον έλεγχο του δικτύου. Παρέχει τεχνική και επιχειρησιακή τεκμηρίωση, εισηγήσεις και δεδομένα, ιδίως σε περιπτώσεις παρεμβάσεων επί του ενεργού ή προσωρινά ανενεργού δικτύου, με στόχο τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας και της συνολικής απόδοσης του σιδηροδρομικού συστήματος.

Βασικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η διατήρηση της υποδομής σε κατάσταση ασφαλούς και αξιόπιστης λειτουργίας, η πρόληψη λειτουργικών και τεχνικών αστοχιών, καθώς και η συνεχής βελτίωση των πρακτικών λειτουργίας, κυκλοφορίας και συντήρησης, μέσω συστηματικής παρακολούθησης, τεκμηρίωσης και ανατροφοδότησης της Διοίκησης.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Η διαμόρφωση των πολιτικών για τη λειτουργία, κυκλοφορία και τη συντήρηση του σιδηροδρομικού δικτύου, με εξασφάλιση εναρμόνισης των δράσεων με τους εθνικούς και ευρωπαϊκούς στόχους για ασφαλή, αξιόπιστη και αποδοτική λειτουργία της υποδομής.

- Ο καθορισμός των προτεραιοτήτων και των πλαισίων προγραμματισμού για την προληπτική, διορθωτική και εκτεταμένη συντήρηση, με ενσωμάτωση μακροπρόθεσμων αναγκών του δικτύου, αξιολόγησης κινδύνων και απαιτήσεων κανονιστικής συμμόρφωσης.

- Η κατεύθυνση της εκπόνησης και της υλοποίησης των πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων συντήρησης (προληπτικής, διορθωτικής και βαριάς συντήρησης), με αξιοποίηση δεδομένων από επιθεωρήσεις, καταγραφικά συστήματα, δείκτες απόδοσης και τεχνολογίες πρόγνωσης αστοχιών.

- Ο προσδιορισμός των αρχών συντονισμού με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης, ώστε οι λειτουργικές αποφάσεις, οι τεχνικές παρεμβάσεις και οι προγραμματισμένες εργασίες να υποστηρίζουν σταθερά την ομαλή κυκλοφορία και την προσβασιμότητα του δικτύου.

- Ο συντονισμός των λειτουργικών και τεχνικών αποφάσεων που επηρεάζουν την κυκλοφορία και τη διαθεσιμότητα της υποδομής, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή ένταξη εργασιών, περιορισμών και παρεμβάσεων στη λειτουργία του δικτύου.

- Η επίβλεψη και διασφάλιση υλοποίησης των προγραμμάτων συντήρησης σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις που έχουν τεθεί από την Εταιρεία.

- Ο καθορισμός του πλαισίου και των αρχών έγκρισης λειτουργικών και τεχνικών παρεμβάσεων, με διασφάλιση ότι οι αποφάσεις ευθυγραμμίζονται με τις απαιτήσεις ασφάλειας και λειτουργικής συνέχειας του δικτύου.

- Η εποπτεία της εφαρμογής τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και διαδικασιών που διέπουν την κυκλοφορία, τη συντήρηση και την ανακαίνιση της υποδομής, βάσει του ν. 4632/2019, του ν. 3891/2010 και των απαιτήσεων ΣΔΑ (SMS), ΤΠΔ (TSIs) και του Ευρωπαϊκού Οργανισμού Σιδηροδρόμων (ERA).

- Η παρακολούθηση της απόδοσης της λειτουργίας και της συντήρησης του δικτύου μέσω κατάλληλων δεικτών και αναφορών, με στόχο την έγκαιρη αναγνώριση αδυναμιών και τη συνεχή βελτίωση των πρακτικών.

- Η άσκηση των αρμοδιοτήτων Προϊσταμένης Αρχής και Διευθύνουσας Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4782/2021 και τον ν. 4412/2016, είτε άμεσα είτε μέσω εκχώρησης σε κατώτερες οργανικές μονάδες.

- Η εισήγηση των προϋπολογισμών λειτουργίας, κυκλοφορίας και συντήρησης του δικτύου, με εξασφάλιση τεχνικής επάρκειας, βιωσιμότητας πόρων και αποτελεσματικής αξιοποίησης κονδυλίων.

- Η διασφάλιση του στρατηγικού προγραμματισμού των εκπαιδευτικών και αναπτυξιακών αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης και η έγκριση πρωτοβουλιών εκπαίδευσης σε συναφή θέματα.

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Κυκλοφορίας

- Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομής (Infrastructure Asset Management)

- Ενιαίο Κέντρο Εποπτείας Υπαγόμενη Μονάδα:

- Μονάδα Συντονισμού Διαχείρισης Υποδομής Υπαγόμενο Τμήμα:

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

- Τμήμα Μητρώου Γραμμής και Καταγράφικου

6.6.1.4 Γενική Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαλειτουργικότητας

Σκοπός και Αποστολή:

Η Γενική Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαλειτουργικότητας έχει ως σκοπό τη διαμόρφωση και την υλοποίηση της συνολικής στρατηγικής ασφάλειας της Εταιρείας, τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο και την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS). Αποστολή της είναι η ηγεσία στη χάραξη της εθνικής στρατηγικής ERTMS, η διασφάλιση της τεχνικής και κανονιστικής διαλειτουργικότητας έργων, υποσυστημάτων και τροχαίου υλικού, καθώς και η καθοδήγηση της στρατηγικής διαχείρισης σιδηροδρομικών κινδύνων. Η Γενική Διεύθυνση ενισχύει την κουλτούρα ασφάλειας, την τεχνική και κανονιστική συμμόρφωση και τις σχέσεις της Εταιρείας με ευρωπαϊκούς και εθνικούς φορείς (ERA, ΕΑΑ), εξασφαλίζοντας υψηλό επίπεδο αξιοπιστίας και ασφάλειας του σιδηροδρομικού συστήματος.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Διαμόρφωση της συνολικής στρατηγικής ασφάλειας, ERTMS και διαλειτουργικότητας της Εταιρείας, με ευθυγράμμιση προς τις εθνικές αναπτυξιακές προτεραιότητες και το ευρωπαϊκό κανονιστικό πλαίσιο.

- Έγκριση της στρατηγικής ανάπτυξης του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (ΣΔΑ) και των μακροπρόθεσμων πρωτοβουλιών για συνεχή ενίσχυση της κουλτούρας ασφάλειας.

- Εποπτεία της στρατηγικής διαλειτουργικότητας έργων και τεχνικών υποσυστημάτων, με διασφάλιση συμμόρφωσης με τις Τεχνικές Προδιαγραφές Διαλειτουργικότητας (ΤΠΔ), τις απαιτήσεις ERA και της Εθνικής Αρχής Ασφάλειας (ΡΑΣ), την Ετήσια Έκθεση Ασφάλειας (ΕΑΑ) και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.

- Έγκριση των διαδικασιών και των πλαισίων διαχείρισης σιδηροδρομικών κινδύνων και αξιολόγηση κρίσιμων αναλύσεων κινδύνου σε όλα τα στάδια σχεδιασμού και υλοποίησης έργων.

- Εποπτεία των διαδικασιών τεχνικών πιστοποιήσεων, εγκρίσεων θέσης σε λειτουργία (commissioning) σταθερών εγκαταστάσεων και τροχαίου υλικού και υποβολών προς ΕΑΑ και ERA.

- Διασφάλιση της ενσωμάτωσης απαιτήσεων ERTMS και TSIs σε έργα, τεύχη δημοπράτησης, τεχνικές προδιαγραφές και διαδικασίες commissioning.

- Έγκριση κανονιστικών αναφορών και εκθέσεων ασφάλειας προς τη Διοίκηση, την ΕΑΑ και λοιπούς αρμόδιους φορείς, με διασφάλιση τεχνικής ακρίβειας και διαφάνειας.

- Εποπτεία της εφαρμογής συστημάτων παρακολούθησης τεχνικών δεικτών ασφάλειας και διαλειτουργικότητας και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων τους για λήψη αποφάσεων.

- Συντονισμός της εφαρμογής κανόνων ασφάλειας, διαλειτουργικότητας και τεχνικής συμμόρφωσης σε όλα τα έργα ERTMS.

- Εισήγηση χρηματοδοτήσεων, επενδύσεων και τεχνολογικών αναβαθμίσεων που ενισχύουν την ασφάλεια, τη διαλειτουργικότητα και τη λειτουργική αξιοπιστία του συστήματος.

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Ολοκληρωμένης Πολιτικής Ασφάλειας

- Διεύθυνση ERTMS

- Διεύθυνση Διαλειτουργικότητας Υπαγόμενη Μονάδα:

- Μονάδα Επιθεωρήσεων και Ελέγχου Εφαρμογής SMS Υπαγόμενο Τμήμα:

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

6.6.1.5 Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας, Ψηφιακής Στρατηγικής και Καινοτομίας

Σκοπός και Αποστολή:

Η Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας, Ψηφιακής Στρατηγικής και Καινοτομίας έχει σκοπό τον στρατηγικό σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τον συντονισμό και την επιχειρησιακή λειτουργία των τεχνολογικών και ψηφιακών υποδομών της Εταιρείας. Παράλληλα, η αποστολή της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνει την υλοποίηση του ψηφιακού μετασχηματισμού της Εταιρείας, την ενίσχυση της καινοτομίας και της αξιοποίησης δεδομένων και την κατοχύρωση της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση και η εφαρμογή της ψηφιακής στρατηγικής, ευθυγραμμισμένης με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και πολιτικές, για την τεχνολογική αναβάθμιση της Εταιρείας.

- Ο καθορισμός πολιτικών διακυβέρνησης πληροφορικής (IT governance), συμπεριλαμβανομένων θεμάτων αρχιτεκτονικής συστημάτων, αποθήκευσης και χρήσης δεδομένων, καθώς και προτεραιοποίησης σχετικών έργων.

- Η έγκριση και εποπτεία εφαρμογής πολιτικών για την τεχνολογική υποδομή, τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των δεδομένων και την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας.

- Η παρακολούθηση και η διασφάλιση της εφαρμογής πολιτικών κυβερνοασφάλειας και προστασίας δεδομένων, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

- Η εισήγηση, ο σχεδιασμός, η εποπτεία και η αξιολόγηση στρατηγικών έργων πληροφορικής, καινοτομίας και ψηφιακού μετασχηματισμού, σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις, κρατικούς φορείς, ερευνητικά ιδρύματα ή ευρωπαϊκά προγράμματα, με στόχο την απλοποίηση διαδικασιών και τη βελτιστοποίηση της επιχειρησιακής λειτουργίας.

- Η ανάπτυξη της κουλτούρας καινοτομίας και ψηφιακής ωριμότητας, με την υποστήριξη πρωτοβουλιών R&D, πιλοτικών εφαρμογών και συνεργειών με ιδιωτικές εταιρείες εξειδίκευσης και ερευνητικούς φορείς.

- Η εκπροσώπηση της Εταιρείας σε forums τεχνολογίας, με στόχο την προώθηση συνεργειών, την άντληση τεχνογνωσίας και την αξιοποίηση χρηματοδοτικών εργαλείων.

- Η διαχείριση του ετήσιου προϋπολογισμού της Γενικής Διεύθυνσης, με παρακολούθηση της ορθής κατανομής πόρων, της τήρησης των οικονομικών ορίων και της αποδοτικής αξιοποίησης δαπανών σε έργα τεχνολογίας και καινοτομίας.

- Η καθοδήγηση και η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, με παρακολούθηση KPIs και ενίσχυση της αποτελεσματικότητας και συνοχής της Γενικής Διεύθυνσης.

- Η διασφάλιση του στρατηγικού προγραμματισμού των εκπαιδευτικών και αναπτυξιακών αναγκών της Γενικής Διεύθυνσης και η έγκριση πρωτοβουλιών εκπαίδευσης στα αντίστοιχα θεματικά αντικείμενα..

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση IT Υποδομών και Λειτουργιών

- Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων "RAILWAY.GOV.Gr" και Επιχειρησιακών Εφαρμογών

- Διεύθυνση Καινοτομίας (R&D) Υπαγόμενο Τμήμα:
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

6.6.1.6 Γενική Διεύθυνση Μελετών και Έργων

Σκοπός και Αποστολή:

Η Γενική Διεύθυνση Μελετών και Έργων έχει την ευθύνη για τον ενιαίο σχεδιασμό, τον συντονισμό, την εποπτεία και τη διοίκηση του πλήρους κύκλου ζωής των μελετών και των έργων της Εταιρείας, από το στάδιο της τεχνικής προετοιμασίας και ωρίμανσης έως τη δημοπράτηση, την κατασκευή, την παραλαβή και την παράδοση σε λειτουργία. Αποτελεί τον βασικό μηχανισμό τεχνικής υλοποίησης του επενδυτικού προγράμματος και του προγράμματος αναβαθμίσεων της σιδηροδρομικής υποδομής, διασφαλίζοντας ότι κάθε έργο υλοποιείται με τεχνική αρτιότητα, συνεπή εφαρμογή προδιαγραφών, κανονιστική συμμόρφωση, διαφάνεια και ορθολογική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων.

Στο πλαίσιο αυτό, η Γενική Διεύθυνση λειτουργεί ως ο κεντρικός φορέας που ενοποιεί τις μελετητικές και κατασκευαστικές λειτουργίες της Εταιρείας, διαμορφώνοντας κοινά τεχνικά πλαίσια, διαδικασίες και πρότυπα, ώστε ο σχεδιασμός να οδηγεί με συνέπεια στην υλοποίηση και η υλοποίηση να καταλήγει σε παραδοτέα που υποστηρίζουν έμπρακτα τη λειτουργία, τη συντήρηση και τη μακροχρόνια διαθεσιμότητα του δικτύου. Η αποστολή της δεν περιορίζεται στην εκτέλεση έργων, αλλά επεκτείνεται στη διασφάλιση ότι η Εταιρεία αποκτά αξιόπιστη τεχνική τεκμηρίωση, «as-built» δεδομένα και πλήρη αρχεία, ώστε να μπορούν να σχεδιάζονται και να εκτελούνται αποτελεσματικά πολυετή προγράμματα συντήρησης, ανακαίνισης, ανατάξεων και εκτεταμένων επεμβάσεων (overhauls) στο δίκτυο και στις εγκαταστάσεις.

Η Γενική Διεύθυνση Μελετών και Έργων συνεργάζεται λειτουργικά με τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας, ιδίως με τη Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου, ώστε ο σχεδιασμός και η υλοποίηση έργων να εντάσσονται ομαλά στην επιχειρησιακή πραγματικότητα του δικτύου, να ελαχιστοποιούνται οι επιπτώσεις στην κυκλοφορία και να διασφαλίζεται η επιχειρησιακή συνέχεια. Παράλληλα, διατηρεί ενιαία τεχνική εικόνα της πορείας των έργων και των μελετών, παρέχοντας στη Διοίκηση συγκεντρωτική πληροφόρηση, δείκτες απόδοσης και τεκμηριωμένες εισηγήσεις, με στόχο τη λήψη αποφάσεων σε πραγματικό χρόνο και τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του τεχνικού προγράμματος.

Βασικός στόχος της Γενικής Διεύθυνσης είναι η έγκαιρη και ποιοτική παράδοση έργων που αναβαθμίζουν το δίκτυο, ενισχύουν την ασφάλεια, βελτιώνουν τη διαθεσιμότητα και τη λειτουργικότητα της υποδομής και των σιδηροδρομικών κτιριακών υποδομών (σταθμοί, στάσεις, κτήρια συντήρησης και εμπορευματικών κέντρων, κ.λπ.) και δημιουργούν τις προϋποθέσεις για τεκμηριωμένη, προγραμματισμένη και οικονομικά ελεγχόμενη συντήρηση σε πολυετή ορίζοντα, συμπεριλαμβανομένων έργων ανακαίνισης κτηρίων, προσβασιμότητας, ενεργειακής αναβάθμισης, κλιματικής ανθεκτικότητας και εκσυγχρονισμού σιδηροδρομικών συστημάτων.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Η διαμόρφωση του πλαισίου σχεδιασμού, τεχνικής προετοιμασίας και υλοποίησης των μελετών και έργων της Εταιρείας, με διασφάλιση συνεκτικότητας μεταξύ ωρίμανσης, δημοπράτησης, κατασκευής, συντήρησης και παράδοσης.
- Ο προγραμματισμός και η προτεραιοποίηση μελετών και έργων με βάση την κατάσταση του δικτύου, την επιχειρησιακή αναγκαιότητα, τις ανάγκες ανακαίνισης/ανατάξεων, τις απαιτήσεις ασφάλειας και τις διαθέσιμες χρηματοδοτήσεις, με στόχο την αποτελεσματική υλοποίηση του τεχνικού και επενδυτικού προγράμματος.
- Η διασφάλιση ενιαίων τεχνικών προδιαγραφών, προτύπων, οδηγιών και διαδικασιών για μελέτες και έργα, συμπεριλαμβανομένων απαιτήσεων ποιότητας, περιβαλλοντικής συμμόρφωσης, ενεργειακής απόδοσης και κλιματικής ανθεκτικότητας, ώστε να εφαρμόζονται ομοιόμορφα σε όλο το χαρτοφυλάκιο έργων.
- Η εποπτεία της τεχνικής ωρίμανσης έργων, με έλεγχο πληρότητας, συμβατότητας και κανονιστικής συμμόρφωσης των μελετών και με διασφάλιση ότι τα τεχνικά παραδοτέα είναι κατάλληλα για δημοπράτηση και υλοποίηση χωρίς τεχνικές ασάφειες ή κενά.
- Η διοίκηση και ο συντονισμός της υλοποίησης έργων, με συστηματική παρακολούθηση φυσικού αντικειμένου, χρονοδιαγραμμάτων, κόστους, τεχνικών αποκλίσεων και κινδύνων, καθώς και με τεκμηριωμένη εισήγηση διορθωτικών ενεργειών όπου απαιτείται.
- Η διασφάλιση ότι οι εργοταξιακές εργασίες εκτελούνται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες, τις τεχνικές προδιαγραφές, τους συμβατικούς όρους, τους περιβαλλοντικούς όρους και τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας, με κατάλληλο μηχανισμό επιθεωρήσεων και τεκμηρίωσης ευρημάτων.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ποιότητας υλικών και εργασιών μέσω επιθεωρήσεων, εργαστηριακών δοκιμών και εφαρμογής μητρώων, με στόχο την πρόληψη αστοχιών, την τεκμηρίωση αποκλίσεων και την εφαρμογή διορθωτικών/προληπτικών ενεργειών.

- Η οργάνωση και υποστήριξη των διαδικασιών παραλαβής και παράδοσης έργων, με διασφάλιση πλήρους τεχνικής τεκμηρίωσης, παραδοτέων «as-built», πιστοποιήσεων, αποτελεσμάτων δοκιμών και αρχείων, ώστε η υποδομή να μπορεί να ενταχθεί με ασφάλεια σε λειτουργία και να υποστηριχθεί αποτελεσματικά από τη συντήρηση.

- Η διασφάλιση της τήρησης ενιαίου φυσικού και ψηφιακού τεχνικού αρχείου μελετών και έργων, με ιχνηλασιμότητα από τον σχεδιασμό έως την παράδοση, υποστηρίζοντας τόσο τον έλεγχο/λογοδοσία όσο και τις ανάγκες συντήρησης, ανακαινίσεων και μελλοντικών επεμβάσεων.

- Η υποστήριξη της Εταιρείας με τεχνικά δεδομένα, τεκμηρίωση και εισηγήσεις που απαιτούνται για πολυετή προγράμματα συντήρησης, ανακαίνισης κτιρίων, ανατάξεων και εκτεταμένων ανανεώσεων του δικτύου, με στόχο την αύξηση διαθεσιμότητας και τη μείωση κινδύνων τεχνικής αστοχίας.

- Η παροχή συγκεντρωτικών αναφορών, δεικτών απόδοσης και τεχνικής πληροφόρησης προς τη Διοίκηση και τους θεσμικούς φορείς, με στόχο τη διαφάνεια, την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων και τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας του τεχνικού προγράμματος.

- Ο ορισμός επιτροπών και ομάδων σύνταξης μελετών ή/και τευχών δημοπράτησης μελετών και έργων οι οποίες θα υποβάλλουν τα παραδοτέα στον Γενικό Διευθυντή.

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Μελετών
- Διεύθυνση Έργων Υπαγόμενες Μονάδες:
- Μονάδα Πράσινης Ενέργειας, Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Κλιματικής Ανθεκτικότητας
- Μονάδα Επιθεωρήσεων και Ελέγχου Ποιότητας Έργων και Σιδηροδρομικής Υποδομής
- Μονάδα Ειδικών Σιδηροδρομικών Μεταφορών Υπαγόμενα Τμήματα:
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή
- Τμήμα Αρχείου Μελετών και Έργων

6.6.1.7 Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης

Σκοπός και Αποστολή:

Η Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης έχει σκοπό την κατάρτιση, την επικαιροποίηση και την παρακολούθηση της στρατηγικής και επιχειρησιακής κατεύθυνσης της Εταιρείας, καθώς και τον σχεδιασμό, την υποστήριξη και την αξιολόγηση δράσεων ανάπτυξης και επιχειρηματικής εξωστρέφειας. Παράλληλα, η αποστολή της Γενικής Διεύθυνσης αφορά τη διασφάλιση της αποτελεσματικής αξιοποίησης χρηματοδοτικών εργαλείων μέσω διεθνών συνεργασιών και ειδικών αναπτυξιακών δράσεων, ενισχύοντας τη θέση και την ανταγωνιστικότητα της Εταιρείας σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση, η επικαιροποίηση και η παρακολούθηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και των ετήσιων και πολυετών επενδυτικών προγραμμάτων, με στόχο την ευθυγράμμιση με τους στόχους της Εταιρείας και της Διοίκησης.

- Η εισήγηση και η αναθεώρηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, βάσει απολογιστικών αποτελεσμάτων και εξελίξεων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

- Ο συντονισμός της εκπόνησης μελετών σκοπιμότητας, χρηματοοικονομικών αναλύσεων και σχεδίων βιωσιμότητας για την υποστήριξη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών.

- Η οργάνωση και η παρακολούθηση της υλοποίησης επενδυτικών προγραμμάτων και τεχνικών δελτίων έργων, με παράλληλη διασφάλιση χρηματοδότησης και λογοδοσίας προς τις αρμόδιες αρχές.

- Ο καθορισμός της στρατηγικής διαχείρισης δεδομένων της Εταιρείας.

- Η εποπτεία της προετοιμασίας και υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση από Υπουργεία και λοιπούς χρηματοδοτικούς φορείς.

- Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων σιδηροδρομικών συνδέσεων, βιομηχανικών περιοχών, εμπορικών κέντρων και βιομηχανιών.

- Η εισήγηση του πλαισίου εμπορικών σχέσεων με σιδηροδρομικές επιχειρήσεις, περιλαμβανομένης της πολιτικής τιμολόγησης και των τελών πρόσβασης υποδομής, σύμφωνα με ευρωπαϊκές και εθνικές κατευθύνσεις.

- Ο εντοπισμός επιχειρηματικών ευκαιριών και ο συντονισμός δράσεων προώθησης της Εταιρείας σε νέες αγορές, συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής σε τουριστικές, πολιτιστικές και διεθνείς δράσεις.

- Η εποπτεία του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας βάσει απαιτήσεων του ISO 9001.

- Η υποστήριξη συνεργασιών με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς, η συμμετοχή σε επιτροπές πολιτικής και η εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ευρωπαϊκά προγράμματα και πρωτοβουλίες.

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:
- Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
- Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Ανάλυσης Δεδομένων, Αναφορών και Εκθέσεων Υπαγόμενη Μονάδα:
- Μονάδα Διευρωπαϊκών Δικτύων και Έργων Υψηλής Ταχύτητας Υπαγόμενο Τμήμα:
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

6.6.1.8 Γενική Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού

Σκοπός και Αποστολή:

Η Γενική Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού έχει ως σκοπό και αποστολή τον στρατηγικό σχεδιασμό, την οργάνωση και την εποπτεία όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν τη διαχείριση, συντήρηση, αξιοποίηση και εμπορική ανάπτυξη του τροχαίου υλικού της Εταιρείας, εξασφαλίζοντας υψηλά επίπεδα αποδοτικότητας, ασφάλειας και τεχνικής συμμόρφωσης. Παράλληλα, μεριμνά για την πλήρη ευθυγράμμιση των λειτουργιών της με τις ευρωπαϊκές και εθνικές προδιαγραφές, τις Τεχνικές Προδιαγραφές Διαλειτουργικότητας (TSIs) και τις αρχές βιώσιμης κινητικότητας του πλαισίου ΤΕΝ-Τ, στηρίζοντας τη μακροπρόθεσμη επιχειρησιακή ικανότητα και την ανάπτυξη του σιδηροδρομικού στόλου.

Κύριες Αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός και εισήγηση στρατηγικής για τη διαχείριση και αξιοποίηση του τροχαίου υλικού, διασφαλίζοντας αποδοτική, ασφαλή και βιώσιμη λειτουργία του στόλου.
- Εισήγηση εμπορικής πολιτικής και εποπτεία της εμπορικής αξιοποίησης του τροχαίου υλικού, συμπεριλαμβανομένων μισθώσεων (leasing), συνεργασιών και συμβάσεων παραχώρησης.
- Ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών με εσωτερικές οργανικές μονάδες, εξωτερικούς φορείς και παρόχους τεχνικής συντήρησης.
- Έγκριση και εποπτεία προγραμμάτων συντήρησης, εκσυγχρονισμού και τεχνικής αναβάθμισης του τροχαίου υλικού, σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά πρότυπα και τις Τεχνικές Προδιαγραφές Διαλειτουργικότητας (TSIs).
- Προώθηση και εποπτεία εφαρμογής τεχνολογικών συστημάτων και διαδικασιών διαχείρισης συντήρησης, εξασφαλίζοντας ιχνηλασιμότητα, τεχνική τεκμηρίωση και αξιοπιστία δεδομένων.
- Επίβλεψη αναλύσεων κόστους-οφέλους και τεχνικών προδιαγραφών διαλειτουργικότητας, με εισήγηση επενδυτικών σχεδίων για προμήθεια, αναβάθμιση ή εκσυγχρονισμό τροχαίου υλικού.
- Διασφάλιση πλήρους συμμόρφωσης του τροχαίου υλικού με κανονιστικές απαιτήσεις ασφαλείας και διαλειτουργικότητας, σε συνεργασία με αρμόδιες αρχές και τη Γενική Διεύθυνση Ασφάλειας, ERTMS και Διαλειτουργικότητας.
- Ενίσχυση συνεργασίας με ευρωπαϊκούς οργανισμούς και σιδηροδρομικούς φορείς για ανταλλαγή τεχνογνωσίας, καινοτομίας και ψηφιακού μετασχηματισμού.

Υπαγόμενες Διευθύνσεις:
- Διεύθυνση Διαχείρισης (Asset Management) και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
- Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης Και Αξιοποίησης Τροχαίου Υλικού Υπαγόμενο Τμήμα:
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

6.6.2 Σχέση οργανωτικών μονάδων μεταξύ τους και με τη Διοίκηση

Η σχέση των οργανωτικών μονάδων μεταξύ τους και με τη Διοίκηση πρέπει να βασίζεται σε σαφές οργανωτικό πλαίσιο, όπως αποτυπώνεται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας σε ισχύ. Οι μονάδες οφείλουν να συνεργάζονται λειτουργικά και να συντονίζονται ιεραρχικά, με καθορισμένες γραμμές αναφοράς και μηχανισμούς επικοινωνίας, ώστε να επιτυγχάνεται η συνέργεια και η αποφυγή επικαλύψεων. Η Διοίκηση έχει τον κεντρικό ρόλο στον καθορισμό στρατηγικής, στην εποπτεία και στη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης, ενώ οι οργανωτικές μονάδες υποστηρίζουν την υλοποίηση των αποφάσεων και παρέχουν ανατροφοδότηση για τη βελτίωση των διαδικασιών. Η αποτελεσματική σχέση μεταξύ των μονάδων και της Διοίκησης ενισχύει τη διαφάνεια, τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων και τη συνοχή στη λειτουργία της Εταιρείας.

6.6.3 Προϊστάμενοι - Αρμοδιότητες

Γενική περιγραφή αρμοδιοτήτων Γενικών Διευθυντών

Πέρα των γενικών καθηκόντων που έχει ως υπάλληλος, ο Γενικός Διευθυντής:

- Διαμορφώνει, εισηγείται, εποπτεύει, εγκρίνει, εφαρμόζει και αναθεωρεί πολιτικές, διαδικασίες και κανονισμούς,
- καθοδηγεί τους Προϊστάμενους των Διευθύνσεων, αξιολογεί την απόδοσή τους, παρακολουθεί KPIs και ενισχύει την αποτελεσματικότητα και συνοχή της Γενικής Διεύθυνσης,

- διασφαλίζει την ποιότητα, την ασφάλεια και τη συμμόρφωση των λειτουργιών με τις εθνικές και ευρωπαϊκές κανονιστικές απαιτήσεις,
- υποστηρίζει τη Διοίκηση στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων, παρέχοντας τεκμηριωμένες αναλύσεις και εισηγήσεις,
- υποστηρίζει τη συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς,
- μεριμνά, σχεδιάζει, αναπτύσσει, καθορίζει, εισηγείται, εποπτεύει, και εγκρίνει θέματα και ενέργειες που σχετίζονται με τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία της γενικής διεύθυνσης που προϊσταται.

Γενική περιγραφή αρμοδιοτήτων Διευθυντών (Προϊσταμένων Διευθύνσεων)

Πέρα των γενικών καθηκόντων που έχει ως υπάλληλος, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:
- Υποστηρίζει τη συνεργασία με τη Διοίκηση, λοιπές Διευθύνσεις και οργανωτικές μονάδες,
- υποστηρίζει τη Διοίκηση στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων, παρέχοντας τεκμηριωμένες αναλύσεις και εισηγήσεις,
- υποστηρίζει τη συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς οργανισμούς,
- διασφαλίζει την ποιότητα, την ασφάλεια και τη συμμόρφωση των λειτουργιών με τις εθνικές και ευρωπαϊκές κανονιστικές απαιτήσεις,
- παρακολουθεί τις εξελίξεις, τις τάσεις και τις βέλτιστες πρακτικές με στόχο την έγκαιρη προσαρμογή σε νέα δεδομένα,
- καθορίζει τις εκπαιδευτικές και αναπτυξιακές ανάγκες της Διεύθυνσης, διασφαλίζει τη συστηματική αποτύπωσή τους και εισηγείται στη Διοίκηση τις απαιτούμενες παρεμβάσεις κατάρτισης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης,
- αναπτύσσει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα και δράσεις ευαισθητοποίησης για το προσωπικό,
- παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει, διενεργεί, υλοποιεί, και ενημερώνει για θέματα και ενέργειες που σχετίζονται με τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία της διεύθυνσης που προϊσταται.

Γενική περιγραφή αρμοδιοτήτων Προϊσταμένων Μονάδων

Πέρα των γενικών καθηκόντων που έχει ως υπάλληλος, ο Προϊστάμενος Μονάδας:
- Υποβάλλει την ετήσια έκθεση προς τον επικεφαλής της Εταιρείας,
- υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τη Διοίκηση για την πρόοδο ενεργειών,
- αναπτύσσει και επικαιροποιεί πλαίσια και προγράμματα που διασφαλίζουν τη διεκπεραίωση απαραίτητων ενεργειών,
- εποπτεύει τους μηχανισμούς και τις διαδικασίες της μονάδας ευθύνης του, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική και ορθή λειτουργία της Εταιρείας,
- καταρτίζει, αναπτύσσει, εισηγείται, γνωμοδοτεί, ενημερώνει, και παρακολουθεί θέματα και ενέργειες που σχετίζονται με τη διοίκηση και την αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας που προϊσταται.

7. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

7.1 Εμπλεκόμενοι Ρόλοι/Μονάδες

Με τον όρο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής για τις ανάγκες του παρόντος «Σ.Ε.Ε.») της Εταιρείας εννοείται το πλέγμα των λειτουργιών και διαδικασιών, καθώς και των δικλίδων ελέγχου που υιοθετεί η Εταιρεία και είναι σχεδιασμένο για να παρέχει εύλογη διαβεβαίωση στον φορέα για την επίτευξη των στόχων του σχετικά με την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των επιχειρησιακών του λειτουργιών, την αξιοπιστία των οικονομικών και λοιπών αναφορών, και τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του.

Η υλοποίηση των αρχών και των λειτουργιών του Σ.Ε.Ε. εμπίπτει στις αρμοδιότητες του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας. Ωστόσο τη βασική αρμοδιότητα για την παρακολούθηση της λειτουργίας και την αξιολόγηση του Σ.Ε.Ε. επιτελούν οι παρακάτω Μονάδες:
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων
- Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

7.2 Εσωτερικός Έλεγχος

Ο Εσωτερικός Έλεγχος της Εταιρείας διενεργείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου η οποία αναφέρεται λειτουργικά στο Δ.Σ. της Εταιρείας, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου στην οποία υπάγεται, και διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδια για τον έλεγχο και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των εσωτερικών διαδικασιών, της διαχείρισης κινδύνων και της εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας. Αποστολή της είναι η διασφάλιση της ορθότητας, της διαφάνειας και της αποδοτικότητας στη λειτουργία της Εταιρείας, μέσω συστηματικών ελέγχων και εισηγήσεων για βελτίωση στο Δ.Σ. και στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4972/2022 (Α’ 181), όπως εκάστοτε ισχύει.

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

Σε περίπτωση που δεν καλύπτονται οι ανωτέρω προϋποθέσεις από το υπάρχον προσωπικό αλλά κρίνεται απαραίτητη για την αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου η συνδρομή επαγγελματιών με τεχνογνωσία και δεξιότητες που δεν υπάρχουν εντός του φορέα, η εταιρεία δύναται να αναθέτει σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών την υποστήριξη της Μονάδος Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου ή αλλιώς Εσωτερικός Ελεγκτής ή αλλιώς ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Δ.Σ. της Εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. 4972/2022 (Α' 181), όπως εκάστοτε ισχύει.

Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πλήρη και απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι υπάλληλος πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο Προϊστάμενος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει, βάσει της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, εκείνο τον διοικητικό βαθμό και το επίπεδο ευθύνης, που του επιτρέπει να ασκεί το έργο του αποτελεσματικά.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές είναι υπάλληλοι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και επιλέγονται βάσει του πλαισίου που διέπει τη διαδικασία στελέχωσης του προσωπικού της Εταιρείας με συμβάσεις αορίστου ή ορισμένου χρόνου, με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί τις εργασίες της βάσει του Εγχειριδίου Διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου.

7.3 Διαχείριση Κινδύνων

Η Διαχείριση Κινδύνων διενεργείται από τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων η οποία αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, και διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει ως σκοπό την ανάπτυξη, εφαρμογή και εποπτεία ενός ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης κινδύνων σε εταιρικό επίπεδο, με στόχο την πρόληψη, αξιολόγηση, τακτική ενημέρωση των εμπλεκομένων (Επιτροπή Ελέγχου και Εσωτερικός Έλεγχος) και μετρίαση των απειλών που δύνανται να επηρεάσουν τη λειτουργία, τα έργα και τη φήμη της Εταιρείας. Αποστολή της είναι η δημιουργία ενιαίου πλαισίου εντοπισμού, αποτίμησης, ιεράρχησης και παρακολούθησης κινδύνων, σύμφωνα με τα ευρωπαϊκά και διεθνή πρότυπα, καθώς και η παροχή τεκμηριωμένων εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για τη λήψη προληπτικών ή διορθωτικών μέτρων.

7.4 Κανονιστική Συμμόρφωση

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υιοθετεί τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρείας, σύμφωνα με τις οποίες θεσπίζει κι εφαρμόζει ανάλογες πολιτικές και διαδικασίες για την κανονιστική της συμμόρφωση σύμφωνα με τις απαιτήσεις της, αλλά και τις αρχές και τις αξίες που τη διέπουν. Η κανονιστική συμμόρφωση δεν περιορίζεται μόνο στην πρόληψη για αποφυγή προστίμων ή κυρώσεων αλλά ενσωματώνεται στη στρατηγική της Εταιρείας ως μέσο ενίσχυσης της φήμης της και της εμπιστοσύνης όλων των ενδιαφερομένων μερών.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση, επίβλεψη και διαχείριση του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Στόχος είναι η διαμόρφωση νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης (compliance culture) και η προώθηση της συμμόρφωσης με τα υψηλότερα πρότυπα ακεραιότητας, αξιοκρατίας, και χρηστής διακυβέρνησης σε κάθε έκφανση της λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οτιδήποτε άλλο πέρα των διαχειριστικών/εποπτικών (ως προς το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης), συμβουλευτικών και επικοινωνιακών/εκπαιδευτικών του δραστηριοτήτων, οι οποίες εκτελούνται με τρόπο προληπτικό προκειμένου να διασφαλιστεί ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της, καθώς και με τις απαιτήσεις του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

7.5 Περιοδική αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, έχει μεταξύ άλλων την αρμοδιότητα για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και εισήγηση προς το Δ.Σ. για τυχόν ενισχύσεις, αλλαγές ή βελτιώσεις. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ ενισχύει την προστασία περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, προλαμβάνει και ανιχνεύει απάτες ή σφάλματα, βελτιώνει την ακρίβεια και αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων, διασφαλίζει τη συμμόρφωση με νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και συμβάλλει στη βελτίωση της εταιρικής διακυβέρνησης.

8. Κανονισμοί και Πολιτικές της Εταιρείας

Το πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας προδιαγράφεται, πέρα από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο, σε εταιρικά έγγραφα με τη μορφή Κανονισμών και Πολιτικών. Οι εν λόγω Κανονισμοί και Πολιτικές αποτελούν βασικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και θα πρέπει να τηρούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων διευθύνσεων (Συμμόρφωσης και Νομικών Υπηρεσιών) δύναται να καταρτίζει, υιοθετεί και θέτει σε εφαρμογή νέες πολιτικές και κανονισμούς.

Παρακάτω παρατίθεται ένας κατάλογος των βασικών Κανονισμών και Πολιτικών της Εταιρείας:

Κανονισμός Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών

Ο Κανονισμός Έργων, Μελετών, Προμηθειών και Υπηρεσιών της Εταιρείας προβλέπει τους όρους σχετικά με την ανάθεση και εκτέλεση των συμβάσεων της εταιρείας λαμβανομένης υπόψη της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας.

Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς

Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς της Εταιρείας περιγράφει με σαφήνεια τις αξίες και αρχές λειτουργίας, τις ευθύνες και επιπλέον παρέχει πρακτικές οδηγίες και χρήσιμες πληροφορίες. Εφαρμόζεται σε όλους τους υπαλλήλους και συνεργάτες της Εταιρείας, ανεξαρτήτως θέσης, συμπεριλαμβανομένων των στελεχών, της Διοίκησης, και των μελών του Δ.Σ.. Ενδεικτικά εμπεριέχει ζητήματα σχετικά με την εταιρική διακυβέρνηση και συμμόρφωση, τα πρότυπα συμπεριφοράς, τη προσωπική και επαγγελματική ακεραιότητα και τη διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων, την προστασία και χρήση περιουσιακών στοιχείων.

Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας (ΣΔΑ)

Η Εταιρεία, ως διαχειριστής σιδηροδρομικής υποδομής, διαθέτει και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας (εφεξής ΣΔΑ) σε συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2018/762, καθώς και με το έντυπο "Guidance for safety certification and supervision" του ERA. Το ΣΔΑ είναι εναρμονισμένο με τις υφιστάμενες κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρείας, διασφαλίζοντας την επιχειρησιακή συνέχεια στη λειτουργία της Εταιρείας.

Το ΣΔΑ περιέχει τα εξής βασικά στοιχεία:

α. Πολιτική Ασφάλειας κοινοποιημένη σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας,

β. ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους της Εταιρείας για τη διατήρηση και την ενίσχυση της ασφάλειας, καθώς και σχέδια και διαδικασίες επίτευξης των στόχων,

γ. διαδικασίες για τη συμμόρφωση προς τα υφιστάμενα, νέα και τροποποιημένα τεχνικά και λειτουργικά πρότυπα ή άλλες προϋποθέσεις σχετικές με προδιαγραφές,

δ. διαδικασίες με στόχο την εξασφάλιση της συμμόρφωσης προς τα πρότυπα και άλλες προϋποθέσεις σχετικές με προδιαγραφές καθ' όλη τη διάρκεια ζωής του εξοπλισμού και των λειτουργιών,

ε. διαδικασίες και μεθόδους προσδιορισμού των κινδύνων, αξιολόγησης των κινδύνων και εφαρμογής μέτρων ελέγχου των κινδύνων κάθε φορά που, λόγω μεταβολής των όρων εκμετάλλευσης ή της εισαγωγής νέου υλικού, δημιουργούνται νέοι κίνδυνοι για την υποδομή ή τη διασύνδεση ανθρώπου-μηχανής-οργανισμού,

στ. εξασφάλιση προγραμμάτων κατάρτισης του προσωπικού και συστημάτων, τα οποία διασφαλίζουν ότι διατηρείται η επάρκεια προσόντων του προσωπικού και εκτελούνται αναλόγως τα σχετικά καθήκοντα, συμπεριλαμβανομένων ρυθμίσεων σχετικά με την καλή φυσική και ψυχολογική κατάσταση,

ζ. ρυθμίσεις για την παροχή επαρκούς πληροφόρησης στο πλαίσιο της Εταιρείας και, όπου απαιτείται, μεταξύ οργανισμών του σιδηροδρομικού συστήματος,

η. διαδικασίες και μορφότυπους για την τεκμηρίωση των πληροφοριών σχετικά με την ασφάλεια και καθορισμό διαδικασίας ελέγχου της μορφής των ζωτικής σημασίας πληροφοριών ασφάλειας,

θ. διαδικασίες για την εξασφάλιση της αναφοράς, διερεύνησης και ανάλυσης ατυχημάτων, συμβάντων,

ι. στοιχείων αποσοβηθέντων ατυχημάτων (near misses) και άλλων επικίνδυνων περιστατικών, καθώς και της λήψης των απαραίτητων προληπτικών μέτρων,

ια. εξασφάλιση σχεδίων δράσης, προειδοποίησης, καθώς και πληροφόρησης σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, τα οποία έχουν συμφωνηθεί με τις αρμόδιες δημόσιες αρχές,

ιβ. διατάξεις για περιοδικούς εσωτερικούς ελέγχους του ΣΔΑ.

Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να συμμορφώνεται με το ΣΔΑ και όλες τις συναφείς διαδικασίες και οδηγίες. Η μη συμμόρφωση συνιστά παράβαση του Κανονισμού και επιφέρει προβλεπόμενες πειθαρχικές ή άλλες κυρώσεις.

ΜΕΡΟΣ Β'
Κανονισμός Προσωπικού

9. Γενικές Διατάξεις

Με τον Κανονισμό Προσωπικού ρυθμίζονται οι κανόνες που διέπουν τις σχέσεις τις εταιρείας με τους εργαζόμενους (ενδεικτικά: θέματα πρόσληψης, εκτέλεσης καθηκόντων, υπηρεσιακής διαδρομής, συμπεριφοράς και πειθαρχικού ελέγχου) στη βάση της ισότητας και της αξιοκρατίας.

Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται:

- ο Πρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ.
- ο Διευθύνων Σύμβουλος
- ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή οι Αναπληρωτές Διευθύνοντες Σύμβουλοι
- οι ειδικοί σύμβουλοι ή εξωτερικοί συνεργάτες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους επί τη βάσει άλλης συμβατικής πρόβλεψης διάφορης της συμβάσεως εξαρτημένης εργασίας.
- οι Εσωτερικοί Ελεγκτές
- οι Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία στο πλαίσιο σύμβασης έμμισθης εντολής, υπάγονται στον παρόντα κανονισμό με την επιφύλαξη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων του Κώδικα Δικηγόρων και και Κώδικα Δεοντολογίας Δικηγορικού Λειτουργήματος (Ν. 4194/2013 Α' 208).

10. Θέματα Διαχείρισης Προσωπικού της Εταιρείας

10.1 Πρόσληψη Προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού στην Εταιρεία διενεργείται σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, ιδίως σύμφωνα με τις διατάξεις του του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τις διατάξεις που διέπουν τις διαδικασίες του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ), όπου αυτές εφαρμόζονται κατά ρητή παραπομπή του ν. 5167/2024 (Α' 207).

Σύμφωνα με το άρθρο 7Α του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το προσωπικό της Εταιρείας απασχολείται με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ορισμένου (θέσεις εποχικού/υποστηρικτικού προσωπικού, ειδικοί σύμβουλοι, θέσεις διοικητικής ευθύνης) είτε αορίστου χρόνου (θέσεις τακτικού προσωπικού, θέσεις Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας), συμπεριλαμβανομένου και του δοκίμου προσωπικού, με απόφαση του Δ.Σ. της, σύμφωνα με το άρθρο 7Β, καθορίζονται τα περί πλήρωσης θέσεων Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών, σύμφωνα με το άρθρο 7Δ, καθορίζονται τα περί προσλήψεων προσωπικού ορισμένου χρόνου και σύμφωνα με το άρθρο 7Ε, καθορίζονται τα περί προσλήψεων προσωπικού αορίστου χρόνου του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι θέσεις εργασίας, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε θέσης καθώς και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που είναι απαραίτητα για την πλήρωση αυτών καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Προσλήψεων και Αμοιβών.

10.1.1 Πλήρωση θέσεων Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών

Ειδικότερα, η πλήρωση των θέσεων των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης με συμβάσεις ορισμένου χρόνου διάρκειας έως τριών (3) ετών, σύμφωνα με τον προγραμματισμό προσλήψεων του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με δυνατότητα ισόχρονης ανανέωσης.

Η πλήρωση των θέσεων ευθύνης των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών είναι δυνατή και με ανάθεση άσκησης παράλληλων καθηκόντων σε προσωπικό το οποίο έχει αναλάβει άλλη θέση ευθύνης κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας για το υπόλοιπο του χρόνου διάρκειας της συναφθείσας σύμβασης, με δυνατότητα ανανέωσης μία (1) φορά, και με εφαρμογή της διαδικασίας της πιο πάνω παραγράφου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι αρμόδιο για την επιλογή και κατάστρωση των διαδικασιών προσλήψεων, τον καθορισμό του ύψους των αποδοχών των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών της εταιρείας, κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Προσλήψεως και Αμοιβών.

Το ύψος των αμοιβών των ανωτέρω στελεχών δεν μπορεί να υπερβαίνει:

α. Στην περίπτωση των Διευθυντών και των Υποδιευθυντών, το όριο της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως εκάστοτε ισχύει, και

β. στην περίπτωση των Γενικών Διευθυντών, το όριο της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως εκάστοτε ισχύει.

Στη διαδικασία προσλήψεων στελεχών δύναται να συμμετέχει το υπάρχον προσωπικό της Εταιρείας και υποψήφιοι εκτός Εταιρείας.

Σε περίπτωση πλήρωσης των θέσεων των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και

Υποδιευθυντών από υπάλληλο με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου, αναστέλλεται αυτοδικαίως η άσκηση οποιουδήποτε δημόσιου λειτουργήματος και καθηκόντων σε οποιαδήποτε θέση στον δημόσιο τομέα, όπως αυτός ορίζεται στην περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως εκάστοτε ισχύει, για το διάστημα, κατά το οποίο ο υπάλληλος κατέχει τη θέση αυτή, και ο υπάλληλος αμείβεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 5220/2025 (Α' 131), όπως εκάστοτε ισχύει.

Οι υπάλληλοι του προηγούμενου εδαφίου μετά από τη λήξη της θητείας τους επανέρχονται αυτοδικαίως στη θέση που κατείχαν πριν από τον διορισμό τους και ο χρόνος θητείας τους λογίζεται για κάθε συνέπεια ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στη θέση που κατείχαν πριν από την ανάληψη της θέσης του προηγούμενου εδαφίου.

Σε περίπτωση πλήρωσης των θέσεων των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών από προσωπικό της Εταιρείας, οι αποδοχές του παρόντος δεν διατηρούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο απώλεια της ιδιότητας του Γενικού Διευθυντή, Διευθυντή και Υποδιευθυντή (όλως ενδεικτικά: παραίτηση, ανάκληση καθηκόντων κ.α.).

Ειδικά οι θέσεις Υποδιευθυντών που καλύπτονται κατόπιν δημόσιας πρόσκλησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της πρώτης παραγράφου του παρόντος, δεν υπερβαίνουν το ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) επί του συνόλου των προβλεπόμενων θέσεων των Υποδιευθυντών.

Στην πρόσκληση των θέσεων των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών της παρ. 1 του παρόντος ορίζονται ιδίως:

α. Η θέση που προκηρύσσεται και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα αυτής,

β. τα κριτήρια επιλογής και η βαρύτητα εκάστου κριτηρίου,

γ. η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων των υποψηφίων, ο τρόπος υποβολής τους και η υπηρεσία υποδοχής τους,

δ. τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και ο τρόπος και ο χρόνος υποβολής τους,

ε. η διαδικασία αξιολόγησης και επιλογής των υποψηφίων, η διενέργεια συνέντευξης, η διαδικασία σύνταξης των πινάκων κατάταξης, τα αρμόδια όργανα για τη διενέργεια αυτών των διαδικασιών, η διαδικασία ελέγχου νομιμότητας των πινάκων κατάταξης, στ. το δικαίωμα άσκησης ένστασης, ο τρόπος και χρόνος άσκησής της και το όργανο εξέτασής της, και

ζ. οι όροι της σύμβασης και η διάρκειά της.

Οι όροι των συμβάσεων της Εταιρείας με τους Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Υποδιευθυντές εγκρίνονται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση της Επιτροπής Προσλήψεων και Αμοιβών. Υποχρεωτικά στους ατομικούς όρους των συμβάσεων των στελεχών αυτών περιλαμβάνεται ειδική και αναλυτική στοχοθεσία (δηλαδή διαδικασία καθορισμού συγκεκριμένων και μετρήσιμων στόχων).

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δύναται ο Διευθύνων Σύμβουλος να αναθέτει πρόσκαιρα και για την κάλυψη έκτακτων αναγκών να ορίζει αναπληρωτές Γενικούς Διευθυντές και Διευθυντές.

Κριτήρια Επιλογής Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών

Τα κριτήρια επιλογής και η βαρύτητα εκάστου κριτηρίου για την πλήρωση των θέσεων των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών καθορίζονται στους όρους της δημόσιας πρόσκλησης.

Σε περίπτωση αξιοποίησης των εσωτερικών πηγών υφιστάμενου προσωπικού της Εταιρείας, το Τμήμα Αξιολόγησης εξετάζει επιπροσθέτως των κριτηρίων που έχουν σαφώς οριστεί, και το φάκελο απόδοσης του υπαλλήλου.

Για τις θέσεις Γενικού Διευθυντή και Διευθυντή η διενέργεια συνεντεύξεων αξιολόγησης κρίνεται απαραίτητη. Οι συνεντεύξεις αποτελούνται από δυο κύκλους, με το πρώτο να εστιάζει σε γενική αξιολόγηση επί των τυπικών προσόντων, ενώ το δεύτερο σε τεχνικά και συμπεριφορικά χαρακτηριστικά.

10.1.2 Προσλήψεις προσωπικού ορισμένου χρόνου

Για την κάλυψη εποχικών, παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, η Εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με το άρθρο 7Δ του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, μετά από επιτυχή ολοκλήρωση πρακτικών διαδικασιών, αναλόγως των πρόσκαιρων αναγκών που πρόκειται να καλυφθούν.

Το τελευταίο προβλέπει, ότι για τη διεξαγωγή της πρακτικής δοκιμασίας, συγκροτούνται, με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, Ειδικές Επιτροπές Επαγγελματικής Καταλληλότητας, οι οποίες εξετάζουν τους υποψηφίους με βάση:

1. Τις δοκιμασίες του άρθρου 13Α του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, περί δοκιμασιών αξιολόγησης προσωπικού κρίσιμων καθηκόντων κατά το στάδιο επιλογής τους, και

2. πρόσθετες προϋποθέσεις της εκάστοτε προκήρυξης.

Η διάρκεια της απασχόλησης του προσωπικού του πρώτου εδαφίου δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες σε συνολικό χρόνο δώδεκα (12) μηνών. Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτοδικαίως και αζημίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειάς της, χωρίς να απαιτείται οποιαδήποτε άλλη διατύπωση ή ειδοποίηση.

Στην προκήρυξη των θέσεων περιλαμβάνονται:

α. Ο συνολικός αριθμός του προσωπικού που προσλαμβάνεται ανά κατηγορία,

β. τα απαιτούμενα προσόντα, η περιγραφή του αντικειμένου των προκηρυσσόμενων θέσεων και τα δικαιολογητικά απόδειξης αυτών ανά κατηγορία προσωπικού,

γ. τα κριτήρια κατάταξης στα οποία μπορεί να περιλαμβάνεται και η αξιολόγηση του υποψηφίου μέσω συνέντευξης και η μοριοδότησή τους,

δ. η προθεσμία υποβολής αιτήσεων, που ανέρχεται σε τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα δημοσίευσης της προκήρυξης, καθώς και ο τρόπος υποβολής αυτών, και

ε. η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων.

Η προκήρυξη αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και του Α.Σ.Ε.Π..

Σύμφωνα με το άρθρο 43 παρ. 2 του ν. 4974/2022 (Α' 8), όπως εκάστοτε ισχύει, η Εταιρεία με την επιφύλαξη των στόχων οικονομικής απόδοσής της, δύνανται να προσλαμβάνει το κατά την κρίση της αναγκαίο για τη διεξαγωγή των εργασιών της ημεδαπό και αλλοδαπό επιστημονικό, τεχνικό και ειδικευμένο προσωπικό και να αναθέτει καθήκοντα συμβούλων σε ημεδαπά ή αλλοδαπά, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένης της ανάθεσης διοίκησης και του συντονισμού των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στους σκοπούς της.

Ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών αποφασίζει αν οι θέσεις Ειδικών Συμβούλων θα βασίζονται σε ανοικτή διακήρυξη, πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, απ' ευθείας ανάθεση, ή αξιοποίηση υπάρχοντος καταλόγου Ειδικών Συμβούλων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαγωνισμών και Συμβάσεων.

Σε περίπτωση Προκήρυξης ή Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος τότε στην προκήρυξη περιλαμβάνονται:

α. Ο συνολικός αριθμός του προσωπικού που προσλαμβάνεται ανά κατηγορία,

β. τα απαιτούμενα προσόντα, η περιγραφή του αντικειμένου των προκηρυσσόμενων θέσεων και τα δικαιολογητικά απόδειξης αυτών ανά κατηγορία προσωπικού,

γ. τα κριτήρια κατάταξης στα οποία μπορεί να περιλαμβάνεται και η αξιολόγηση του υποψηφίου μέσω συνέντευξης και η μοριοδότησή τους,

δ. η προθεσμία υποβολής αιτήσεων, που ανέρχεται σε τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα δημοσίευσης της προκήρυξης, καθώς και ο τρόπος υποβολής αυτών, και

ε. η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων.

Η προκήρυξη αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Το εποχικό/υποστηρικτικό προσωπικό για κάλυψη παροδικών αναγκών εμπίπτει στις διατάξεις της Ενότητας 16 «Πειθαρχικός Έλεγχος» του παρόντος Κανονισμού.

10.1.3 Προσλήψεις προσωπικού αορίστου χρόνου

Οι προσλήψεις προσωπικού αορίστου χρόνου που επιτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφάλειας στην Εταιρεία πραγματοποιούνται με βάση τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), όπως εκάστοτε ισχύει, και υπόκεινται στις διαδικασίες και ελέγχους του ΑΣΕΠ, όπου αυτές εφαρμόζονται κατά ρητή παραπομπή του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως εκάστοτε ισχύει.

Ειδικότερα για το προσωπικό κρίσιμων καθηκόντων ασφαλείας, όπως αυτά ορίζονται στο οικείο Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας (ΣΔΑ) της Εταιρείας και σύμφωνα με την Τεχνική Προδιαγραφή Διαλειτουργικότητας για το υποσύστημα «διεξαγωγή και διαχείριση της κυκλοφορίας» της παρ. 2 του άρθρου 65 του ν. 4632/2019 (Α' 159), όπως εκάστοτε ισχύει, όπως ιδίως των ειδικοτήτων Προσωπικού Ελιγμών Κλειδούχων, Σταθμαρχών, Τεχνιτών Ηλεκτρονικών, Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων και Χειριστών Μηχανημάτων Έργου, Μηχανικών και Φυλάκων με συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 7Ε και του 13Α του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, που προβλέπουν ψυχομετρικές, ιατρικές, θεωρητικές και πρακτικές δοκιμασίες.

Η διαδικασία προκήρυξης θέσεων λοιπών ειδικοτήτων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) προϋποθέτει την επιβεβαίωση των κενών θέσεων όπως αυτές καταγράφονται στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Εταιρείας, με σαφή κατηγοριοποίηση ανά τύπο (νέες θέσεις, αναπληρώσεις, ειδικές κατηγορίες).

Όλα τα κρίσιμα στοιχεία της θέσης καταγράφονται αναλυτικά (ειδικότητα, αριθμός θέσεων, είδος σύμβασης, πηγή χρηματοδότησης, τυπικά και ουσιαστικά προσόντα), ώστε να εξασφαλιστεί η πληρότητα και τεκμηρίωση της προκήρυξης.

Το προσχέδιο της προκήρυξης συντάσσεται από το Τμήμα Προσλήψεων και Στρατηγικής Ανθρώπινου Δυναμικού και αποστέλλεται προς έγκριση στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών και κατόπιν στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ ύστερα εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Το σχέδιο της προκήρυξης αποστέλλεται από το Δ.Σ. στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) προς έλεγχο νομιμότητας. Αν ο έλεγχος του προηγούμενου εδαφίου δεν ολοκληρωθεί εντός δέκα (10) ημερών από την ημέρα παραλαβής του σχεδίου, η προκήρυξη θεωρείται εγκριθείσα και εκδίδεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

Στην προκήρυξη περιλαμβάνονται:

α. Ο συνολικός αριθμός του προσωπικού που προσλαμβάνεται ανά κατηγορία,

β. τα απαιτούμενα προσόντα, η περιγραφή του αντικειμένου των προκηρυσσόμενων θέσεων και τα δικαιολογητικά απόδειξης αυτών ανά κατηγορία προσωπικού,

γ. τα κριτήρια κατάταξης στα οποία μπορεί να περιλαμβάνεται και η αξιολόγηση του υποψηφίου μέσω συνέντευξης και η μοριοδότησή τους,

δ. η προθεσμία υποβολής αιτήσεων, που ανέρχεται σε τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα δημοσίευσης της προκήρυξης, καθώς και ο τρόπος υποβολής αυτών, και

ε. η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων.

Η προκήρυξη αναρτάται στο πρόγραμμα «Διαύγεια» και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και του Α.Σ.Ε.Π.

Οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά τις αιτήσεις τους, μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά, στον φορέα, ο οποίος τις αξιολογεί μέσω των Ειδικών Επιτροπών της παρ. 6 του άρθρου 7Ε του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι οποίες, μετά από την επιτυχή ολοκλήρωση της πρακτικής δοκιμασίας από έκαστο των υποψηφίων, συντάσσουν πίνακες κατάταξης, προσληπτέων και απορριπτέων εντός τριάντα (30) ημερών από την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Αν έχουν καταρτισθεί πίνακες κατάταξης μετά από έκδοση προκήρυξης της Εταιρείας, η Εταιρεία δύναται, στο πλαίσιο του εκάστοτε ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεών της και εντός τριών (3) ετών από τη δημοσίευση της σχετικής προκήρυξης, να καλύπτει ανάγκες σε προσωπικό, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της παρ. 1 από υποψηφίους των υφιστάμενων πινάκων κατάταξης, έως το διπλάσιο των προκηρυχθεισών θέσεων.

Όλοι οι Υποψήφιοι που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα, την εμπειρία και τις δεξιότητες μπορούν να υποβάλουν αίτηση για την κενή θέση εργασίας, όπως περιγράφεται στη δημοσίευση της προκήρυξη θέσης εργασίας.

Οι Ειδικές Επιτροπές συγκροτούνται σε τέτοιο αριθμό ώστε να εξασφαλίζεται ότι η πρακτική δοκιμασία των υποψηφίων ολοκληρώνεται αποκλειστικά εντός τριάντα (30) ημερών. Στις Επιτροπές μετέχουν κατ' ελάχιστον:

α. Δύο (2) υπάλληλοι της Εταιρείας, με θέση τουλάχιστον Διευθυντή, από τις υπηρεσίες στις οποίες υπάγονται οι θέσεις που προκηρύχθηκαν, ένας από τους οποίους ως Πρόεδρος, και

β. ένας (1) Σύμβουλος του Α.Σ.Ε.Π.

Στις Επιτροπές δύνανται να μετέχουν και δύο (2) τουλάχιστον εξειδικευμένα στελέχη των Ενόπλων Δυνάμεων με κατάλληλη επιστημονική κατάρτιση, εφόσον η δοκιμασία πραγματοποιείται σε σύμπραξη με αυτές σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Κατ' εξαίρεση, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. και έγκρισης των συναρμόδιων Υπουργών, δύναται να προσλαμβάνεται ως προσωπικό της Εταιρείας ένα μέλος της οικογένειας (σύζυγος ή τέκνο) μισθωτού που απεβίωσε συνεπεία εργατικού ατυχήματος κατά την υπηρεσία.

10.1.4 Κωλύματα Πρόσληψης

Στην Εταιρεία δεν προσλαμβάνονται σε θέσεις τακτικού προσωπικού:

α. Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, απάτη με υπολογιστή, εκβίαση, πλαστογραφία, πλαστογραφία πιστοποιητικών, απιστία δικηγόρου, απιστία, δωροληψία, δωροδοκία, παράνομη βεβαίωση ή είσπραξη δικαιωμάτων του Δημοσίου, παράβαση καθήκοντος, ψευδή βεβαίωση, υφαρπαγή ψευδούς βεβαίωσης, υπεξαγωγή εγγράφων, οποιοδή-

ποτε άλλο έγκλημα σχετικά με την υπηρεσία, οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και της οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, οποιοδήποτε έγκλημα του Τέταρτου και Πέμπτου Κεφαλαίου του Δεύτερου Βιβλίου του Ποινικού Κώδικα, περί εγκλημάτων κατά των πολιτειακών και πολιτικών οργάνων, κατά του Προέδρου της Δημοκρατίας, της Βουλής, της Κυβέρνησης και οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και περί προσβολών κατά της πολιτειακής εξουσίας, αντίστοιχα, οποιοδήποτε έγκλημα ενδοοικογενειακής βίας, νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, εγκληματική οργάνωση, τρομοκρατικές πράξεις τρομοκρατική οργάνωση, αξιόποινη υποστήριξη, παραβίαση της νομοθεσίας περί ναρκωτικών, λαθρεμπορίας, όπλων, πυρομαχικών και τυχερών παιχνιδιών, τουλάχιστον δύο (2) φορές για συκοφαντική δυσφήμηση ή τουλάχιστον δύο (2) φορές για ψευδή καταμήνυση,

β. όσοι έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα ή με απευθείας κλήση για κακούργημα ή με τελεσίδικο βούλευμα για πλημμέλημα της περ. α' έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί,

γ. αυτοί στους οποίους έχει επιβληθεί η παρεπόμενη ποινή της αποστέρησης δημόσιας θέσης ή δημόσιου ή αυτοδιοικητικού αξιώματος, που κατέχουν, και όσοι έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα, για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

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

ε. αυτοί των οποίων έχει ανακληθεί ο διορισμός, εφόσον προκλήθηκε με δόλο ή παρανομία από τους ίδιους ή άλλη αντίστοιχη διάταξη, αν δεν παρέλθει δεκαετία από την ανάκληση.

Η απονομή χάριτος αίρει την ανικανότητα για πρόσληψη μόνον εφόσον εκδοθεί διάταγμα κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος με το οποίο αίρονται οι συνέπειες της ποινής.

Επιπλέον, η πράξη διορισμού ανακαλείται υποχρεωτικά, εάν ο διοριζόμενος δεν αποδέχτηκε τον διορισμό ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν εκπλήρωσε άλλες νόμιμες πρόσθετες υποχρεώσεις πριν από την ανάληψη υπηρεσίας.

Ειδικά για το προσωπικό της Εταιρείας που επιτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας, πριν από την πρόσληψη και σε κάθε περίπτωση πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του ή την ανάληψη υπηρεσίας μέσω απόσπασης, μετάταξης ή μετακίνησης καθ' οιονδήποτε άλλον τρόπο, υποβάλλεται, σε δοκιμασίες επιλογής και διαπίστωσης της καταλληλότητάς του, μέσω αξιολόγησης των επαγγελματικών ικανοτήτων του, ιατρικών εξετάσεων και ψυχομετρικών δοκιμασιών, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ενδεικτικά, οι δοκιμασίες αξιολόγησης καταλληλότητας περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον:

α. Ψυχολογικές και ψυχομετρικές εξετάσεις, συμπεριλαμβανομένων των νοητικών, ψυχοκινητικών και των εξετάσεων αξιολόγησης προσωπικότητας, καθώς και των αντίστοιχων ψυχομετρικών δοκιμασιών αντανακλαστικών, ταχύτητας αντίδρασης και διαχείρισης σεναρίων υπό πίεση,

β. δοκιμασίες μέσω προσομοιώσεων ή προσομοιωτών,

γ. γενική ιατρική εξέταση, συμπεριλαμβανομένων της ψυχιατρικής αξιολόγησης και των εξετάσεων αισθήσεων,

δ. εξετάσεις ορθοφωνίας, λεκτικής επικοινωνίας και αμφίδρομης κατανόησης,

ε. αιματολογικές και ουρολογικές εξετάσεις για την ανίχνευση ναρκωτικών και άλλων απαγορευμένων ουσιών, και

στ. θεωρητικές εξετάσεις γνώσης του Γενικού Κανονισμού Κίνησης και των κανόνων ασφαλείας.

10.1.5 Απαγόρευση Επαγγελματικής Δραστηριότητος

Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται να απασχολείται με οποιονδήποτε τρόπο σε άλλα πρόσωπα ή/και να συνεργάζεται με άλλα πρόσωπα ή/και να ασκεί επιχειρήσεις για ίδιο λογαριασμό ή/και για λογαριασμό τρίτων ή/και να συμμετάσχει στα Διοικητικά Συμβούλια ανωνύμων ή άλλων εταιριών, ή/και να καταστεί εκπρόσωπος Εταιρείας ή/και καθ' οιονδήποτε τρόπο να αποκτήσει συμφέροντα ή/και να αναλάβει υποχρεώσεις ή/και να απασχοληθεί, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, είτε επ' αμοιβή είτε όχι, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας, η οποία χορηγείται μετά την υποβολή σχετικού αιτήματος του υπαλλήλου. Εάν, μετά την υποβολή του σχετικού αιτήματος για παράλληλη απασχόληση, παρέλθουν είκοσι (20) πλήρεις εργάσιμες ημέρες, χωρίς το αρμόδιο όργανο της Διοίκησης να απαντήσει, τεκμαίρεται ότι το αίτημα έχει γίνει αποδεκτό. Σε περίπτωση, όμως, κατά την οποία ο υπάλληλος προβαίνει σε άλλη απασχόληση, χωρίς να έχει υποβάλλει σχετικό αίτημα προς την Εταιρεία, το γεγονός αυτό συνιστά καταγγελία εκ μέρους του υπαλλήλου, άλλως σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εκ μέρους της Εταιρείας, άλλως τεκμήριο προσπάθειας του υπαλλήλου να αποσπάσει δολίως την αποζημίωση απολύσεως.

Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η απασχόληση καθ' οποιονδήποτε τρόπο σε εξωτερική επαγγελματική δραστηριότητα ή συνεργασία που δύναται να δημιουργήσει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων με τα καθήκοντά/θέση τους στην Εταιρεία ή να επηρεάσει την αμεροληψία και την ακεραιότητα της υπηρεσιακής τους λειτουργίας, σύμφωνα και με τις διατάξεις του Κώδικα Δεοντολογίας και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς που διαθέτει η Εταιρεία.

10.1.6 Χρόνος Συνδρομής Προσόντων Πρόσληψης

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη πρέπει να έχουν τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά ή ειδικά προσόντα πρόσληψης κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Το ανώτατο όριο ηλικίας για πρόσληψη πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, σύμφωνα με τους όρους της κάθε Προκήρυξης.

Οι περιορισμοί της πρώτης παραγράφου της υποενότητας 10.1.5 «Απαγόρευση Επαγγελματικής Δραστηριότητος» του παρόντος Κανονισμού, ισχύουν και ως κωλύματα πρόσληψης.

10.1.7 Πράξη Πρόσληψης

Το προσωπικό προσλαμβάνεται όπως ο εκάστοτε ισχύων εφαρμοστέος νόμος ορίζει, με την προϋπόθεση ότι έχει την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που του επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων του σύμφωνα με τα οριζόμενα στους ειδικότερους κανονισμούς και νόμους που ισχύουν για την Εταιρεία.

Προαπαιτούμενο βήμα για την εκκίνηση των ενεργειών προετοιμασίας σύμβασης αποτελεί η έκδοση σχετικής διοικητικής πράξης που βασίζεται στους Τελικούς Πίνακες Κατάταξης. Με την πράξη επιβεβαιώνεται και επίσημα η επιλογή του υποψηφίου και η νομιμότητα του διορισμού.

Η σύμβαση εργασίας προετοιμάζεται σε συνεργασία μεταξύ του Τμήματος Αμοιβών, Παροχών και Ευημερίας, και του Τμήματος Προσλήψεων και Στρατηγικής Ανθρώπινου Δυναμικού, και περιλαμβάνει όλα τα κρίσιμα στοιχεία: είδος σύμβασης, ημερομηνία έναρξης, μισθολογικό πλαίσιο και λοιποί όροι.

Το ιεραρχικό επίπεδο θέσεων Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας μπορεί να είναι είτε: α) Εποπτεύον προσωπικό Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας είτε β) εκτελεστικό προσωπικό Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας. Οι συμβάσεις που αφορούν θέσεις εποπτεύοντος προσωπικού Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ οι συμβάσεις που αφορούν τακτικό εκτελεστικό προσωπικό Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Το ιεραρχικό επίπεδο των θέσεων εποχικού/υποστηρικτικού προσωπικού μπορεί να είναι είτε: α) Εποπτεύον προσωπικό είτε β) εκτελεστικό προσωπικό. Οι συμβάσεις που αφορούν θέσεις εποπτεύοντος προσωπικού εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ενώ οι συμβάσεις που αφορούν εκτελεστικό προσωπικό εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος απορρίψει τη σύμβαση εργασίας, το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού εκκινεί τις διαδικασίες για την αναζήτηση και προσφορά εργασίας στον επόμενο επικρατέστερο υποψήφιο.

Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του Κανονισμού, και κάθε άλλου κανονισμού που τυχόν ισχύει. Ο νεοπροσλαμβανόμενος αυτός, δε, δηλώνει εγγράφως στη σύμβαση εργασίας του ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό των κανονισμών που είναι σε ισχύ κατά τη στιγμή της πρόσληψής του και όσων άλλων τεθούν σε εφαρμογή, δίχως να δύναται στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. που προσλαμβάνονται στις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. θέσεις διανύουν δύο (2) έτη δοκιμαστικής υπηρεσίας. Με εσωτερική Εγκύκλιο της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, δύναται να περιορίζεται ο χρόνος δοκιμαστικής υπηρεσίας ανά κατηγορία προσωπικού.

Με τη συμπλήρωση της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υπεισέρχονται σε όλα τα δικαιώματα των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ., με εξαίρεση τους υπαλλήλους σε βάρος των οποίων έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή ή έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη ή έχει εκδοθεί πόρισμα επί ένορκης διοικητικής εξέτασης, καθώς και τους υπαλλήλους των οποίων τα ουσιαστικά προσόντα βαθμολογούνται στην έκθεση αξιολόγησης ως ανεπαρκή. Με την παρέλευση δυο (2) ετών, με απόφαση του Δ.Σ. και μετά από εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού καθίστανται τακτικοί υπάλληλοι, όσοι από τους υπαλλήλους κρίνονται κατάλληλοι. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να εκδοθεί μέσα σε δύο (2) μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, άλλως ο υπάλληλος καθίσταται τακτικός.

10.2 Θέσεις - Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού της Εταιρείας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

Κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) Κλάδοι:
α. Διοικητικού-Οικονομικού
β. Διοικητικού-Λογιστικού
γ. Μηχανικών
δ. Πληροφορικής
ε. Νομικών
στ. Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων
ζ. Τεχνολογικών Εφαρμογών
η. Σταθμαρχών
θ. Προσωπικού Ελιγμού Κλειδούχων
ι. Χειριστών Μηχανημάτων Έργου:
ια. Τεχνικού
ιβ. Στατιστικών
ιγ. Περιβάλλοντος
ιδ. Ψυχολόγων
ιε. Γεωτεχνικών
ιστ. Τεχνολόγων Γεωπονίας
ιζ. Βιβλιοθηκονομίας
ιη. Υποστηρικτικού Προσωπικού
ιθ. Επιμελητών-Κλητήρων
κ. Φυλάκων
κα. Εργατών Γενικών Καθηκόντων
κβ. Εργατών Τεχνικών Εργασιών

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στις εκάστοτε εφαρμοζόμενες κανονιστικές διατάξεις ή τις νομίμως εκδοθείσες προς τούτο αποφάσεις των αρμόδιων εταιρικών οργάνων.

Κάθε υπάλληλος μπορεί να απασχοληθεί μόνο σε ειδικότητες του Κλάδου που ανήκει, εκτός κι αν συμφωνήσει εγγράφως με την Εταιρία τη μεταφορά του σε άλλο Κλάδο υπό την προϋπόθεση ότι κατέχει τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Η συμφωνία αυτή περιλαμβάνεται στον φάκελο εκάστου υπαλλήλου.

Σε περίπτωση που κατόπιν της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την κάλυψη κάποιας θέσης δεν βρεθεί υποψήφιος, της, στον παρακάτω πίνακα ειδικότητας, με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιλέγει υποψήφιο της ίδιας κατηγορίας άλλης ειδικότητας κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Προσλήψεων και Αμοιβών. Επιπλέον στις προσκλήσεις ενδιαφέροντος για κάλυψη θέσεων δύνανται να συμμετέχουν και να επιλεχθούν υποψήφιοι που κατέχουν τίτλο μεγαλύτερης κατηγορίας εφόσον πληρούν τα υπόλοιπα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Ο παρακάτω Πίνακας Στελέχωσης της Εταιρείας, παρουσιάζει την οργανωτική διάρθρωση και τη στελέχωση των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, με αναφορά στον αριθμό των προβλεπόμενων οργανικών θέσεων και τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές βαθμίδες και κλάδους/ειδικότητες σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4972/2022 (Α' 181), όπως εκάστοτε ισχύει.

Πίνακας Στελέχωσης (Οργανικών Θέσεων) της Εταιρείας			
Οργανωτική Μονάδα	**Θέση**	**Αριθμός Θέσεων**	**Ειδικότητα (Π.Δ. 85/2022)**
Διοικητικό Συμβούλιο			
Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου	Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου			
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου ΔΣ	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου ΔΣ	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Ειδικοί Σύμβουλοι - Συνεργάτες Προέδρου ΔΣ			
	Ειδικός σύμβουλος	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
Διευθύνων Σύμβουλος			
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντα Συμβούλου			
	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντα Συμβούλου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντα Συμβούλου	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Μονάδα Τεχνικής Υποστήριξης Διευθύνοντα Συμβούλου			
	Προϊστάμενος Μονάδας Τεχνικής Υποστήριξης Διευθύνοντα Συμβούλου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Μονάδας Τεχνικής Υποστήριξης Διευθύνοντα Συμβούλου	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Ειδικοί Σύμβουλοι - Συνεργάτες Διευθύνοντος Συμβούλου			
	Ειδικός σύμβουλος	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης			
	Διευθυντής Κανονιστικής Συμμόρφωσης	1	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης	4	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου			
	Προϊστάμενος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων			
	Προϊστάμενος Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
	Στέλεχος Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος			
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Πολιτικής Προστασίας και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων			
	Διευθυντής Πολιτικής Προστασίας και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ασφάλειας Εγκαταστάσεων και Συστημάτων Επιτήρησης	Προϊστάμενος Τμήματος Ασφάλειας και Συστημάτων Επιτήρησης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Ασφάλειας και Συστημάτων Επιτήρησης	12	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης & Επιχειρησιακής Ετοιμότητας	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης & Επιχειρησιακής Ετοιμότητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης & Επιχειρησιακής Ετοιμότητας	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Χαρτογράφησης Κινδύνων και Ευαλωτότητας Υποδομής	Προϊστάμενος Τμήματος Χαρτογράφησης Κινδύνων και Ευαλωτότητας Υποδομής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Χαρτογράφησης Κινδύνων και Ευαλωτότητας Υποδομής	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών			
	Διευθυντής Νομικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου γραμματειακής Υποστήριξης	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Υποδιεύθυνση Διοικητικών Θεμάτων			
	Υποδιευθυντής Διοικητικών Θεμάτων	1	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
	Στελέχη Υποδιεύθυνσης Διοικητικών Θεμάτων	7	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
Υποδιεύθυνση Έργων			
	Υποδιευθυντής Έργων	1	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ

	Στελέχη Υποδιεύθυνσης Έργων	11	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ
Διεύθυνση Εταιρικής Επικοινωνίας			
	Διευθυντής Εταιρικής Επικοινωνίας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών και Παραπόνων	Προϊστάμενος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών και Παραπόνων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών και Παραπόνων	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τμήμα Εξωστρέφειας, Δημοσίων Σχέσεων και Μουσείων	Προϊστάμενος Τμήματος Εξωστρέφειας, Δημοσίων Σχέσεων και Μουσείων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Εξωστρέφειας , Δημοσίων Σχέσεων και Μουσείων	4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
Τμήμα Τύπου, Ενημέρωσης και Ψηφιακής Επικοινωνίας	Προϊστάμενος Τμήματος Τύπου, Ενημέρωσης και Ψηφιακής Επικοινωνίας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Τύπου, Ενημέρωσης και Ψηφιακής Επικοινωνίας	4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
Διεύθυνση ΡΜΟ			
	Διευθυντής ΡΜΟ	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διαχείρισης Κινδύνων Χαρτοφυλακίου Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων Χαρτοφυλακίου Έργων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

	Στέλεχος Τμήματος Διαχείρισης Κινδύνων Χαρτοφυλακίου Έργων	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοίκησης, Συντονισμού Προγραμματισμού και Παρακολούθησης	Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης, Συντονισμού Προγραμματισμού και Παρακολούθησης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Διοίκησης, Συντονισμού Προγραμματισμού και Παρακολούθησης	7	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Ασφάλειας Πληροφοριών (CISO)			
	Διευθυντής Ασφάλειας Πληροφοριών (CISO)	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Διεύθυνσης Ασφάλειας Πληροφοριών (CISO)	3	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Μονάδα Εταρικού Μετασχηματισμού			

	Προϊστάμενος Μονάδας Επιτελικού Συντονισμού και Μετασχηματισμού	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Μετασχηματισμού & Διαχείρισης Αλλαγής	Προϊστάμενος Τμήματος Μετασχηματισμού & Διαχείρισης Αλλαγής	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Μετασχηματισμού & Διαχείρισης Αλλαγής	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τμήμα Στρατηγικού Συντονισμού και Επιτελικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικού Συντονισμού και Επιτελικής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Στρατηγικού Συντονισμού και Επιτελικής Υποστήριξης	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)			
	Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Στέλεχος Τμήματος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)	2	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Μονάδα Υγείας και Ασφάλειας			
	Προϊστάμενος Μονάδας Υγείας και Ασφάλειας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Μονάδας και Ασφάλειας	6	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Ιατρός Εργασίας	8	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ
	Τεχνικός Ασφάλειας	9	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών			
	Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Κεντρικού Πρωτοκόλλου	Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικού Πρωτοκόλλου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Κεντρικού Πρωτοκόλλου	4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Λειτουργικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργικής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Λειτουργικής Υποστήριξης	34	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ Ή ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού			
	Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Αμοιβών, Παροχών και Ανάπτυξης			

	Υποδιευθυντής Αμοιβών, Παροχών και Ανάπτυξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Αμοιβών, Παροχών και Ευημερίας	Προϊστάμενος Τμήματος Αμοιβών, Παροχών και Ευημερίας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Αμοιβών, Παροχών και Ευημερίας	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Τμήμα Αξιολόγησης	Προϊστάμενος Τμήματος Αξιολόγησης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Αξιολόγησης	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποδοχών	Προϊστάμενος Τμήματος Μισθοδοσίας και Αποδοχών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στελέχη Τμήματος Μισθοδοσίας και Αποδοχών	2	
Υποδιεύθυνση Προσέλκυσης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού			
	Υποδιευθυντής Προσέλκυσης & Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣΉ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRBPs)	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRBPs)	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRBPs)	9	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Τμήμα Σχεδιασμού Στελέχωσης, Προσέλκυσης και Προσλήψεων	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού Στελέχωσης, Προσέλκυσης και Προσλήψεων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Σχεδιασμού Στελέχωσης, Προσέλκυσης και Προσλήψεων	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Διεύθυνση Σιδηροδρομικής Ακαδημίας και Εκπαίδευσης			
	Διευθυντής Σιδηροδρομικής Ακαδημίας και Εκπαίδευσης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Εκπαίδευσης			
	Υποδιευθυντής Εκπαίδευσης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Τμήμα Σχεδιασμού Εκπαιδεύσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού Εκπαιδεύσεων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Σχεδιασμού Εκπαιδεύσεων	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Υποδιεύθυνση Σιδηροδρομικής Ακαδημίας			
	Υποδιευθυντής Σιδηροδρομικής Ακαδημίας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Διαχείρισης Εκπαίδευσης	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Εκπαίδευσης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διαχείρισης Εκπαίδευσης	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ

	Εκπαιδευτής	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΙ
Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΎ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–
			ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Τμήμα Τεχνολογιών Εκπαίδευσης και Προσομοιωτών	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογιών Εκπαίδευσης και Προσομοιωτών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΎ
	Στέλεχος Τμήματος Τεχνολογιών Εκπαίδευσης και Προσομοιωτών	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Τμήμα Υποδομών και Εμπορικής Αξιοποίησης	Προϊστάμενος Τμήματος Υποδομών και Εμπορικής Αξιοποίησης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΎ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

	Στέλεχος Τμήματος Υποδομών και Εμπορικής Αξιοποίησης	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών			
	Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Βιωσιμότητας και ESG			
	Διευθυντής Βιωσιμότητας και ESG	1	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Η ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Η ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Κοινωνικής Υπευθυνότητας	Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Υπευθυνότητας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Κοινωνικής Υπευθυνότητας	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και ESG Αναφορών	Προϊστάμενος Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και ESG Αναφορών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης και ESG Αναφορών	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Διαγωνισμών, Συμβάσεων και Προμηθειών			
	Διευθυντής Διαγωνισμών και Συμβάσεων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ 'Η ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Υποδιεύθυνση Έργων και Μελετών			
	Υποδιευθυντής Έργων και Μελετών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Έργων	11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Μελετών	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Μελετών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Μελετών	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Προμηθειών Γενικών Υπηρεσιών			
	Υποδιευθυντής Προμηθειών Γενικών Υπηρεσιών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Παρακολούθησης Συμβάσεων Προμηθειών και Υπηρεσιών	9	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Σχεδιασμού και Διαγωνισμών Προμηθειών και Υπηρεσιών	17	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Αποθήκης Υλικών Βορείου Ελλάδος			
	Προϊστάμενος Τμήματος Αποθήκης Υλικών Βορείου Ελλάδος	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Αποθήκης Υλικών Βορείου Ελλάδος	9	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών			
	Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικής Αποθήκης Υλικών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Κεντρικής Αποθήκης Υλικών	20	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης			
	Διευθυντής Οικονομικής Διαχείρισης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Κοστολόγησης και Οικονομικής Ανάλυσης	Προϊστάμενος Τμήματος Κοστολόγησης και Οικονομικής Ανάλυσης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Κοστολόγησης και Οικονομικής Ανάλυσης	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού, Προβλέψεων και Δεσμεύσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικού Σχεδιασμού, Προβλέψεων και Δεσμεύσεων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Οικονομικού Σχεδιασμού, Προβλέψεων και Δεσμεύσεων	4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου και Διαχείρισης Συναλλαγών			
	Υποδιευθυντής Λογιστηρίου και Διαχείρισης Συναλλαγών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διαχείρισης Συναλλαγών & Εκκαθαρίσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Συναλλαγών & Εκκαθαρίσεων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διαχείρισης Συναλλαγών & Εκκαθαρίσεων	8	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Λογιστικής, Φορολογίας και Εσόδων	Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστικής, Φορολογίας και Εσόδων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Λογιστικής, Φορολογίας και Εσόδων	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Πληρωμών και Ταμειακού Προγραμματισμού			

	Υποδιευθυντής Πληρωμών και Ταμειακού Προγραμματισμού	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Πληρωμών Επενδύσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Επενδύσεων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Πληρωμών Επενδύσεων	4	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Πληρωμών Τακτικού Προϋπολογισμού	Προϊστάμενος Τμήματος Πληρωμών Τακτικού Προϋπολογισμού	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Πληρωμών Τακτικού Προϋπολογισμού	6	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Γενική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου			
	Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας Δικτύου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Μονάδα Συντονισμού Διαχείρισης Υποδομής	Προϊστάμενος Μονάδας Συντονισμού Διαχείρισης Υποδομής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Μονάδας Συντονισμού Διαχείρισης Υποδομής	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Μητρώου Γραμμής και Καταγραφικού			

	Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Γραμμής Και Καταγραφικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Μητρώου Γραμμής Και Καταγραφικού	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομής			

	Διευθυντής Διαχείρισης Υποδομής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Προσωπικό Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομής	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Πολιτικών Συντήρησης Σιδηροδρομικών Συστημάτων Τηλεπικοινωνιών & Ηλεκτροκίνησης			
	Υποδιευθυντής Πολιτικών Συντήρησης Σιδηροδρομικών Συστημάτων, Τηλεπικοινωνιών & Ηλεκτροκίνησης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Υποδιεύθυνσης Πολιτικών Συντήρησης Σιδηροδρομικών Συστημάτων Τηλεπικοινωνιών & Ηλεκτροκίνησης	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εξειδίκευσης Η/Μ Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS	Προϊστάμενος Τμήματος Εξειδίκευσης Η/Μ Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Στέλεχος Τμήματος Εξειδίκευσης Η/Μ Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Τμήμα Εξειδίκευσης Ηλεκτροκίνησης	Προϊστάμενος Τμήματος Εξειδίκευσης Ηλεκτροκίνησης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Εξειδίκευσης Ηλεκτροκίνησης	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Τμήμα Εξειδίκευσης Τηλεπικοινωνιών	Προϊστάμενος Τμήματος Εξειδίκευσης Τηλεπικοινωνιών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Εξειδίκευσης Τηλεπικοινωνιών	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Υποδιεύθυνση Πολιτικών Συντήρησης Υποδομής			
	Υποδιευθυντής Πολιτικών Συντήρησης Υποδομής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Υποδιεύθυνσης Πολιτικών Συντήρησης Υποδομής	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ισόπεδων Διαβάσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Ισόπεδων Διαβάσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Ισόπεδων Διαβάσεων	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Τμήμα Μηχανημάτων Γραμμής	Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανημάτων Γραμμής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Χειριστής Ανυψωτικών Μηχανημάτων Τμήματος Μηχανημάτων Γραμμής	4	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ Ή ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
	Χειριστής Μηχανημάτων Έργου Τμήματος Μηχανημάτων Γραμμής	4	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ Ή ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
	Χειριστής Βαρέων Μηχανημάτων Γραμμής Τμήματος Μηχανημάτων Γραμμής	18	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ Ή ΥΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
Τμήμα Σηράγγων και Γεφυρών	Προϊστάμενος Τμήματος Σηράγγων και Γεφυρών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Σηράγγων και Γεφυρών	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Συντήρησης Υποδομών Εκτός Γραμμής	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Υποδομών Εκτός Γραμμής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Συντήρησης Υποδομών Εκτός Γραμμής	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Περιφερειακό Κέντρο Αθηνών			
	Προϊστάμενος Περιφερειακού Κέντρου Αθηνών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Περιφερειακού Κέντρου Αθηνών	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ηλεκτροκίνησης Αθηνών	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Αθηνών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Αθηνών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Αθηνών	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Αθηνών	28	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αθηνών	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αθηνών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αθηνών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αθηνών	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Χειριστές Scada & BMS	10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΧΕΧΝΙΚΟΥ

	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων & Σηματοδότησης Αθηνών	38	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Συντήρησης Υποδομής Αθηνών	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αθηνών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Μηχανικός Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αθηνών	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αθηνών	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αθηνών	38	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών Αθηνών	Προϊστάμενος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αθηνών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αθηνών	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αθηνών	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αθηνών	12	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ

Περιφερειακό Κέντρο Αλεξανδρούπολης			
	Προϊστάμενος Περιφερειακού Κέντρου Αλεξανδρούπολης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Περιφερειακού Κέντρου Αλεξανδρούπολης	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ηλεκτροκίνησης Αλεξανδρούπολης	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Αλεξανδρούπολης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Μηχανικός Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Αλεξανδρούπολης	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Αλεξανδρούπολης	6	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αλεξανδρούπολης	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αλεξανδρούπολης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αλεξανδρούπολης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Μηχανικός Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αλεξανδρούπολης	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Χειριστές Scada & BMS	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΧΕΧΝΙΚΟΥ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Αλεξανδρούπολης	8	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Συντήρησης Υποδομής Αλεξανδρούπολης	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αλεξανδρούπολης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Μηχανικός Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αλεξανδρούπολης	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αλεξανδρούπολης	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Αλεξανδρούπολης	40	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών Αλεξανδρούπολης	Προϊστάμενος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αλεξανδρούπολης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αλεξανδρούπολης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αλεξανδρούπολης	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Αλεξανδρούπολης	6	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Περιφερειακό Κέντρο Θεσσαλονίκης			
	Προϊστάμενος Περιφερειακού Κέντρου Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Περιφερειακού Κέντρου Θεσσαλονίκης	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ηλεκτροκίνησης Θεσσαλονίκης	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΄Η ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΄Η ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ΄Η ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΄Η ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΄Η ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Θεσσαλονίκης	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ΄Η ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Θεσσαλονίκης	24	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ΄Η ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΄Η ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΄Η ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Θεσσαλονίκης	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ΄Η ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΄Η ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΄Η ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΄Η ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ΄Η ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΄Η ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ΄Η ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων & Σηματοδότησης Θεσσαλονίκης	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ΄Η ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Χειριστές Scada & BMS	10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ΄Η ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ΄Η ΔΕ ΤΧΕΧΝΙΚΟΥ

	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων,	32	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

	Σηματοδότησης & ETCS Θεσσαλονίκης		
Τμήμα Συντήρησης Υποδομής Θεσσαλονίκης	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Θεσσαλονίκης	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Θεσσαλονίκης	46	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών Θεσσαλονίκης	Προϊστάμενος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Θεσσαλονίκης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Θεσσαλονίκης	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Θεσσαλονίκης	12	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Περιφερειακό Κέντρο Λαμίας & Λιανοκλαδίου			

	Προϊστάμενος Περιφερειακού Κέντρου Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Περιφερειακού Κέντρου Λαμίας & Λιανοκλαδίου	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ηλεκτροκίνησης Λαμίας & Λιανοκλαδίου	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λαμίας & Λιανοκλαδίου	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λαμίας & Λιανοκλαδίου	10	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS & Λιανοκλαδίου	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Μηχανικός Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λαμίας & Λιανοκλαδίου	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Χειριστές Scada & BMS	10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΧΕΧΝΙΚΟΥ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λαμίας & Λιανοκλαδίου	18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Συντήρησης Υποδομής Λαμίας & Λιανοκλαδίου	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λαμίας & Λιανοκλαδίου	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λαμίας & Λιανοκλαδίου	34	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών Λαμίας & Λιανοκλαδίου	Προϊστάμενος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λαμίας & Λιανοκλαδίου	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λαμίας & Λιανοκλαδίου	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος, ηλεκτρονικός Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λαμίας & Λιανοκλαδίου	7	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Περιφερειακό Κέντρο Λάρισας			
	Προϊστάμενος Περιφερειακού Κέντρου Λάρισας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Περιφερειακού Κέντρου Λάρισας	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ηλεκτροκίνησης Λάρισας	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λάρισας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λάρισας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Μηχανικός Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λάρισας	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Λάρισας	22	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λάρισας	Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λάρισας		
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λάρισας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λάρισας	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Χειριστές Scada & BMS	10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΧΕΧΝΙΚΟΥ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Λάρισας	18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Τμήμα Συντήρησης Υποδομής Λάρισας	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λάρισας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λάρισας	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Μηχανικός Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λάρισας	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Λάρισας	46	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών Λάρισας	Προϊστάμενος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λάρισας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λάρισας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λάρισας	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Λάρισας	8	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Περιφερειακό Κέντρο Πάτρας			

	Προϊστάμενος Περιφερειακού Κέντρου Πάτρας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Περιφερειακού Κέντρου Πάτρας	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ηλεκτροκίνησης Πάτρας	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Πάτρας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Πάτρας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Πάτρας	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Ηλεκτροκίνησης Πάτρας	12	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Πάτρας	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Πάτρας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Πάτρας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Μηχανικός Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Πάτρας	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Χειριστές Scada & BMS	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΧΕΧΝΙΚΟΥ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων, Σηματοδότησης & ETCS Πάτρας	16	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Συντήρησης Υποδομής Πάτρας	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Πάτρας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Πάτρας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Πάτρας	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Συντήρησης Τμήματος Συντήρησης Υποδομής Πάτρας	26	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Τμήμα Τηλεπικοινωνιών Πάτρας	Προϊστάμενος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Πάτρας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Πάτρας	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Μηχανικός Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Πάτρας	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Τμήματος Τηλεπικοινωνιών Πάτρας	6	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ Ή ΥΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ
Διεύθυνση Κυκλοφορίας			
	Διευθυντής Κυκλοφορίας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συμβάντων Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδος	Προϊστάμενος Τμήματος Συμβάντων Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδος	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Συμβάντων Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδος	3	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συμβάντων Κυκλοφορίας Νοτίου Ελλάδος	Προϊστάμενος Τμήματος Συμβάντων Κυκλοφορίας Νοτίου Ελλάδος	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Συμβάντων Κυκλοφορίας Νοτίου Ελλάδος	3	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων			

	Υποδιευθυντής Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Υποδιεύθυνσης Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Τμήμα Απόδοσης Δικτύου	Προϊστάμενος Τμήματος Απόδοσης Δικτύου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Απόδοσης Δικτύου	6	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Υποδιεύθυνση Ρύθμισης Κυκλοφορίας			
	Υποδιευθυντής Ρύθμισης Κυκλοφορίας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Υποδιεύθυνσης Ρύθμισης Κυκλοφορίας	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Τμήμα Ρύθμισης & Διανομής Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας	Προϊστάμενος Τμήματος Ρύθμισης & Διανομής Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ρύθμισης & Διανομής Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας	9	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

Τμήμα Ρύθμισης & Διανομής Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας	Προϊστάμενος Τμήματος Ρύθμισης & Διανομής Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ρύθμισης & Διανομής Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας	8	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νότιου Ελλάδος			
	Υποδιευθυντής Υποστήριξης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νότιου Ελλάδος	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Υποδιεύθυνσης Υποστήριξης	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

	Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νότιου Ελλάδος		
Τμήμα Κυκολοφορίας Αθηνών, ΣΚΑ & Τ/Δ Κορίνθου	Προϊστάμενος Τμήματος Κυκλοφορίας Αθηνών, ΣΚΑ & Τ/Δ Κορίνθου	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Διοικητικό προσωπικό Τμήματος Αθηνών, ΣΚΑ & Τ/Δ Κορίνθου	5	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ
	Προσωπικό Ελιγμών Κλειδούχος Τμήματος Κυκλοφορίας Αθηνών, ΣΚΑ & Τ/Δ Κορίνθου	86	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ Ή ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ
	Επισκέπτης	7	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ
	Σταθμάρχης Τμήματος Κυκλοφορίας Αθηνών, ΣΚΑ & Τ/Δ Κορίνθου	110	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

Τμήμα Κυκλοφορίας Λαμίας & Τ/Δ Λιανοκλαδίου	Προϊστάμενος Τμήματος Κυκλοφορίας Λαμίας & Τ/Δ Λιανοκλαδίου	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Κυκλοφορίας Λαμίας & Λιανοκλαδίου	2	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ
	Προσωπικό Ελιγμών Κλειδούχος Τμήματος Κυκλοφορίας Λαμίας & Τ/Δ Λιανοκλαδίου	18	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ Ή ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ
	Σταθμάρχης Τμήματος Κυκλοφορίας Λαμίας & Τ/Δ Λιανοκλαδίου	24	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Τμήμα Κυκλοφορίας	Προϊστάμενος Τμήματος	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

Λάρισας & Τ/Δ Λάρισας	Κυκλοφορίας Λάρισας & Τ/Δ Λάρισας		
	Διοικητικό Προσωπικό Τμήματος Κυκλοφορίας Λαμίας & Λιανοκλαδίου	4	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ
	Προσωπικό Ελιγμών Κλειδούχος Τμήματος Κυκλοφορίας Λάρισας & Τ/Δ Λάρισας	26	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ Ή ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ
	Σταθμάρχης Τμήματος Κυκλοφορίας Λάρισας & Τ/Δ Λάρισας	36	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Τμήμα Κυκλοφορίας Πάτρας	Προϊστάμενος Τμήματος Κυκλοφορίας Πάτρας	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

	Προσωπικό Ελιγμών Κλειδούχος Τμήματος Κυκλοφορίας Πάτρας	12	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ Ή ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ
	Σταθμάρχης Τμήματος Κυκλοφορίας Πάτρας	22	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Υποδιεύθυνση Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδος			
	Υποδιευθυντής Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδος	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Στέλεχος Υποδιεύθυνσης Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδος	6	

	Διοικητικό Προσωπικό Υποδιεύθυνσης Υποστήριξης Κυκλοφορίας (Βορείου Ελλάδος)	2	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Τμήμα Κυκλοφορίας Αλεξανδρούπολης	Προϊστάμενος Τμήματος Κυκλοφορίας Αλεξανδρούπολης	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Προσωπικό Ελιγμών Κλειδούχος Τμήματος Κυκλοφορίας Αλεξανδρούπολης	14	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ Ή ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ
	Σταθμάρχης Τμήματος Κυκλοφορίας Αλεξανδρούπολης	28	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

Τμήμα Επιθεώρησης Θεσσαλονίκης & Τ/Δ Θεσσαλονίκης	Προϊστάμενος Τμήματος Κυκλοφορίας Θεσσαλονίκης & Τ/Δ Θεσσαλονίκης	1	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
	Προσωπικό Ελιγμών Κλειδούχος Τμήματος Κυκλοφορίας Θεσσαλονίκης & Τ/Δ Θεσσαλονίκης	82	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ Ή ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ
	Επισκέπτης	9	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΙΓΜΟΥ
	Σταθμάρχης Τμήματος Κυκλοφορίας Θεσσαλονίκης & Τ/Δ Θεσσαλονίκης	98	ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Διεύθυνση Ενιαίου Κέντρου Εποπτείας			
	Διευθυντής Ενιαίου Κέντρου Εποπτείας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Διεύθυνσης Ενιαίου Κέντρου Εποπτείας	38	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Γενική Διεύθυνση Ασφάλειας και Διαλειτουργικότητας			
	Γενικός Διευθυντής Ασφάλειας και Διαλειτουργικότητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Μονάδα Επιθεωρήσεων και Ελέγχου Εφαρμογής SMS			
	Προϊστάμενος Μονάδας Επιθεωρήσεων και Ελέγχου Εφαρμογής SMS	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Μονάδας Επιθεωρήσεων και Ελέγχου Εφαρμογής SMS	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ
Διεύθυνση Ολοκληρωμένης Πολιτικής Ασφάλειας			
	Διευθυντής Ολοκληρωμένης Πολιτικής Ασφάλειας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διαχείρισης Σιδηροδρομικών Κινδύνων	Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Σιδηροδρομικών Κινδύνων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διαχείρισης Σιδηροδρομικών Κινδύνων	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Κουλτούρας Σιδηροδρομικής Ασφάλειας και Ανθρώπινου Παράγοντα	Προϊστάμενος Τμήματος Κουλτούρας Σιδηροδρομικής Ασφάλειας και Ανθρώπινου Παράγοντα	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Στέλεχος Τμήματος Κουλτούρας Σιδηροδρομικής Ασφάλειας και Ανθρώπινου Παράγοντα	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS)	Προϊστάμενος Τμήματος Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS)	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας (SMS)	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση ERTMS			
	Διευθυντής ERTMS	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Στρατηγικής Ανάπτυξης και Commissioning ERTMS	Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικής Ανάπτυξης και Commissioning ERTMS	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Στρατηγικής Ανάπτυξης και Commissioning ERTMS	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνικών Προδιαγραφών ERTMS	Προϊστάμενος Τμήματος Σχεδιασμού και Τεχνικών Προδιαγραφών ERTMS	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Σχεδιασμού και Τεχνικών Προδιαγραφών ERTMS	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Διαλειτουργικότητας			

	Διευθυντής Διαλειτουργικότητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ελέγχου Διαλειτουργικότητας Σταθερών Εγκαταστάσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διαλειτουργικότητας Σταθερών Εγκαταστάσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ελέγχου Διαλειτουργικότητας Σταθερών Εγκαταστάσεων	9	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Ελέγχου Διαλειτουργικότητας Τροχαίου Υλικού	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διαλετουργικότητας Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ελέγχου Διαλειτουργικότητας Τροχαίου Υλικού	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Ευρωπαϊκών Μητρώων	Προϊστάμενος Τμήματος Ευρωπαϊκών Μητρώων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ευρωπαϊκών Μητρώων	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας, Ψηφιακής Στρατηγικής & Καινοτομίας			
	Γενικός Διευθυντής Τεχνολογίας, Ψηφιακής Στρατηγικής και Καινοτομίας	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση ΙΤ Υποδομών και Λειτουργιών			
	Διευθυντής ΙΤ Υποδομών και Λειτουργιών	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων (Cybersecurity)	Προϊστάμενος Τμήματος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων (Cybersecurity)	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων (Cybersecurity)	3	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης	6	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συστημάτων & Υποδομών Βορείου Ελλάδος	Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων & Υποδομών Βορείου Ελλάδος	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

	Στέλεχος Τμήματος Συστημάτων & Υποδομών Βορείου Ελλάδος	2	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συστημάτων & Υποδομών Κεντρικής και Νοτίου Ελλάδος	Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων & Υποδομών Κεντρικής και Νοτίου Ελλάδος	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Συστημάτων & Υποδομών Κεντρικής και Νοτίου Ελλάδος	6	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Ψηφιακών Συστημάτων "Railway.gov.gr" και Επιχειρησιακών Εφαρμογών			
	Διευθυντής Ψηφιακών Συστημάτων "Railway.gov.gr" και Επιχειρησιακών Εφαρμογών	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Business Intelligence, Data & AI Analytics	Προϊστάμενος Τμήματος Business Intelligence, Data & AI Analytics	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Business Intelligence, Data & AI Analytics	3	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Τμήμα Ανάπτυξης & Συντήρησης Ψηφιακών Συστημάτων	Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης & Συντήρησης Ψηφιακών Συστημάτων	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ανάπτυξης & Συντήρησης Ψηφιακών Συστημάτων	6	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Τμήμα Αρχείου και Ψηφιοποίησης Αρχείου	Προϊστάμενος Τμήματος Αρχείου και Ψηφιοποίησης Αρχείου	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Αρχείου και Ψηφιοποίησης Αρχείου	3	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ηλεκτρονικών Μητρώων, Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΟΠΣ) & Διαλειτουργικότητας Συστημάτων	Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρονικών Μητρώων, Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΟΠΣ) & Διαλειτουργικότητας Συστημά των	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Στέλεχος Τμήματος Ηλεκτρο νικών Μητρώων, Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (ΟΠΣ) & Διαλειτουργικότητας Συστημά των	9	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ψηφιακού Μετασχηματισμού & Επιχειρησιακών Εφαρμογών	Προϊστάμενος Τμήματος Ψηφι ακού Μετασχηματισμού & Επιχειρησιακών Εφαρμογών	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ψηφιακο ύ Μετασχηματισμού & Επιχειρησιακών Εφαρμογών	5	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Καινοτομίας (R&D)			
	Διευθυντής Καινοτομίας (R&D)	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Πιλοτικών Εφαρμογών, Εργαστηρίου Καινοτομίας και Τεχνητής Νοημοσύνης	Προϊστάμενος Τμήματος Πιλοτικών Εφαρμογών, Εργαστηρίου Καινοτομίας και Τεχνητής Νοημοσύνης	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Στέλεχος Τμήματος Πιλοτικών Εφαρμογών, Εργαστηρίου Καινοτομίας και Τεχνητής Νοημοσύνης	4	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ

Τμήμα Τεχνολογιών, Συντονισμού Ερευνητικών Δράσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνολογιών, Συντονισμού Ερευνητικών Δράσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	1	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τεχνολογιών, Συντονισμού Ερευνητικών Δράσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	3	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Γενική Διεύθυνση Μελετών και Έργων			
	Γενικός Διευθυντής Μελετών και Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Αρχείου Μελετών και Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος Αρχείου Μελετών και Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Αρχείου Μελετών και Έργων	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
Μονάδα Πράσινης Ενέργειας, Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Κλιματικής Ανθεκτικότητας			
	Προϊστάμενος Μονάδας Πράσινης Ενέργειας, Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Κλιματικής Ανθεκτικότητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Στέλεχος Μονάδας Πράσινης Ενέργειας, Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και Κλιματικής Ανθεκτικότητας	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Μονάδα Επιθεωρήσεων και Ελέγχων Ποιότητας Έργων και Σιδηροδρομικής Υποδομής			
	Προϊστάμενος Μονάδας Επιθεωρήσεων και Ελέγχων Ποιότητας Έργων και Σιδηροδρομικής Υποδομής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Μονάδας Επιθεωρήσεων και Ελέγχων Ποιότητας Έργων και Σιδηροδρομικής Υποδομής	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Ή ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ελέγχου Ποιότητας Έργων	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Εργαστηριακών Δοκιμών και Ελέγχων και Μητρώου Σιδηροδρομικών Υποδομών	Προϊστάμενος Τμήματος Εργαστηριακών Δοκιμών και Ελέγχων και Μητρώου Σιδηροδρομικών Υποδομών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Εργαστηριακών Δοκιμών και Ελέγχων και Μητρώου Σιδηροδρομικών Υποδομών	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Μονάδα Ειδικών Σιδηροδρομικών Μεταφορών			
	Προϊστάμενος Ειδικών Σιδηροδρομικών Μεταφορών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Ειδικών Σιδηροδρομικών Μεταφορών	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Μελετών			
	Διευθυντής Μελετών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης			
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Διοίκησης Μελετών	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Διοίκησης Μελετών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Μονάδας Τεχνικής Υποστήριξης και Διοίκησης Μελετών	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Τοπογραφικών Μελετών & Απαλλοτριώσεων			
	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Τοπογραφικών Μελετών & Απαλλοτριώσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Απαλλοτριώσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Απαλλοτριώσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Απαλλοτριώσεων	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Στελέχος Νομικής Υποστήριξης Απαλλοτριώσεων	2	ΠΕ ΝΟΜΙΚΩΝ

Τμήμα Τοπογραφικών, Κτηματολογίου & G.I.S.	Προϊστάμενος Τμήματος Τοπογραφικών, Κτηματολογίου και G.I.S.	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Τοπογραφικών, Κτηματολογίου και G.I.S.	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Υποδιεύθυνση Ωρίμανσης Σιδηροδρομικών Έργων & Συστημάτων			
	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ωρίμανσης Σιδηροδρομικών Έργων & Συστημάτων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Προτύπων, Κανονισμών και Τεχνικής Ωρίμανσης Μελετών	Προϊστάμενος Τμήματος Πρότυπων, Κανονισμών και Τεχνικής Ωρίμανσης Μελετών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Πρότυπων, Κανονισμών και Τεχνικής Ωρίμανσης Μελετών	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Χαράξεων, Επιδομής και Πολεοδομικών Μελετών	Προϊστάμενος Τμήματος Τμήμα Χαράξεων, Επιδομής και Πολεοδομικών Μελετών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Τμήμα Χαράξεων, Επιδομής και Πολεοδομικών Μελετών	11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Φυτοτεχνίας και Διαμόρφωσης Τοπίου	Προϊστάμενος Τμήματος Φυτοτεχνίας και Διαμόρφωσης Τοπίου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Στέλεχος Τμήματος Φυτοτεχνίας και Διαμόρφωσης Τοπίου	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Υποδιεύθυνση Έργων Υποδομής			

	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ωρίμανσης Σιδηροδρομικών Έργων & Συστημάτων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Τεχνικών Έργων Υποδομής & Διελεύσεων Δικτύου	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Έργων Υποδομής & Διελεύσεων Δικτύου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Τεχνικών Έργων Υποδομής & Διελεύσεων Δικτύου	8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Προσβασιμότητας	Προϊστάμενος Τμήματος Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Προσβασιμότητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Κτιριακών Εγκαταστάσεων και Προσβασιμότητας	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Δομικής Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος Δομικής Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Δομικής Παρακολούθησης Τεχνικών Έργων	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Building Information Modeling (BIM) και Μη Επανδρωμένων	Προϊστάμενος Τμήματος Building Information Modeling (BIM) και Μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών (Drones)	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Αεροσκαφών (Drones)	Στέλεχος Τμήματος Building Information Modeling (BIM) και Μη Επανδρωμένων Αεροσκαφών (Drones)	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Η/Μ Έργων Σιδηροδρομικών Συστημάτων & Α.Π.Ε.	Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Έργων Σιδηροδρομικών Συστημάτων & Α.Π.Ε.	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Η/Μ Έργων Σιδηροδρομικών Συστημάτων & Α.Π.Ε.	13	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Έργων			
	Διευθυντής Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης			
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης και Διοίκησης Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Διοίκησης Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Τεχνικής Υποστήριξης και Διοίκησης Έργων	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Έργων			
	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διοίκησης και Συντονισμού Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

	Στέλεχος Υποδιεύθυνσης Διοίκησης και Συντονισμού Έργων	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης	Προϊστάμενος Τμήματος Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης	25	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Τμήμα Αττικής	Προϊστάμενος Τμήματος Αττικής	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Αττικής	31	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Κεντρικής Μακεδονίας	Προϊστάμενος Τμήματος Κεντρικής Μακεδονίας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Κεντρικής Μακεδονίας	27	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Πελοποννήσου και Δυτικής Ελλάδας	Προϊστάμενος Τμήματος Πελοποννήσου και Δυτικής Ελλάδας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Πελοποννήσου και Δυτικής Ελλάδας	17	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Στερεάς Ελλάδας και Θεσσαλίας	Προϊστάμενος Τμήματος Στερεάς Ελλάδας και Θεσσαλίας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Στερεάς Ελλάδας και Θεσσαλίας	21	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Τμήμα Σύνταξης Τιμών Δημοπράτησης Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος Σύνταξης Τιμών Δημοπράτησης Έργων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Σύνταξης Τιμών Δημοπράτησης Έργων	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής και Ανάπτυξης			
	Γενικός Διευθυντής Στρατηγικής και Ανάπτυξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Η ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Μονάδα Διευρωπαϊκών Δικτύων και Έργων Υψηλής Ταχύτητας	Προϊστάμενος Μονάδας Διευρωπαϊκών Δικτύων και Έργων Υψηλής Ταχύτητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Μονάδας Διευρωπαϊκών Δικτύων και Έργων Υψηλής Ταχύτητας	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού			
	Διευθυντής Στρατηγικού Σχεδιασμού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού			
	Υποδιευθυντής Στρατηγικού Σχεδιασμού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Εταιρικού Σχεδιασμού και Διασφάλισης Ποιότητας	Προϊστάμενος Τμήματος Εταιρικού Σχεδιασμού και Διασφάλισης Ποιότητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Εταιρικού Σχεδιασμού και Διασφάλισης Ποιότητας	6	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Δικτύου	Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Δικτύου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Δικτύου	7	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Επενδύσεων και Χρηματοδοτήσεων	11	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συντονισμού Διεθνών Συνεργασιών και Φορέων	Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Διεθνών Συνεργασιών και Φορέων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

	Στέλεχος Τμήματος Συντονισμού Διεθνών Συνεργασιών και Φορέων	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συντονισμού Έργων Στρατιωτικής Κινητικότητας	Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού Έργων Στρατιωτικής Κινητικότητας	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Συντονισμού Έργων Στρατιωτικής Κινητικότητας	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης			
	Διευθυντής Εμπορικής Ανάπτυξης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Υποδιεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης			
	Υποδιευθυντής Εμπορικής Ανάπτυξης	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Εμπορικών Σχέσεων, Ανάπτυξης Αγοράς και Τελών Υποδομής Σιδηροδρομικών	Προϊστάμενος Τμήματος Εμπορικών Σχέσεων, Ανάπτυξης Αγοράς και Τελών Υποδομής Σιδηροδρομικών Επιχειρήσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Επιχειρήσεων	Στέλεχος Τμήματος Εμπορικών Σχέσεων, Ανάπτυξης Αγοράς και Τελών Υποδομής Σιδηροδρομικών Επιχειρήσεων	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ανάπτυξης Επιβατικών Υπηρεσιών και Εμπειρίας Επιβάτη	Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Επιβατικών Υπηρεσιών και Εμπειρίας Επιβάτη	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ανάπτυξης Επιβατικών Υπηρεσιών και Εμπειρίας Επιβάτη	5	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ανάπτυξης Εμπορευματικών Μεταφορών και Logistics	Προϊστάμενος Τμήματος Ανάπτυξης Εμπορευματικών Μεταφορών και Logistics	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Ανάπτυξης Εμπορευματικών Μεταφορών και Logistics	7	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ‘Η ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Προϊστάμενος Τμήματος	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τμήμα Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας και Νέων Εσόδων	Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας και Νέων Εσόδων		
	Στέλεχος Τμήματος Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας και Νέων Εσόδων	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ‘Η ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τμήμα Πολιτιστικών και Τουριστικών Διαδρομών	Προϊστάμενος Τμήματος Πολιτιστικών και Τουριστικών Διαδρομών	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Πολιτιστικών και Τουριστικών Διαδρομών	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Ανάλυσης Δεδομένων, Αναφορών και Εκθέσεων			
	Διευθυντής Ανάλυσης Δεδομένων, Αναφορών και Εκθέσεων	1	ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Παρακολούθησης Δεικτών Απόδοσης και Ανάλυσης Δεδομένων	Προϊστάμενος Τμήματος Παρακολούθησης Δεικτών Απόδοσης και Ανάλυσης Δεδομένων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Παρακολούθησης Δεικτών Απόδοσης και Ανάλυσης Δεδομένων	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Αναφορών και Εκθέσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Αναφορών και Εκθέσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Αναφορών και Εκθέσεων	3	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Γενική Διεύθυνση Τροχαίου Υλικού			
	Γενικός Διευθυντής Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Διεύθυνση Διαχείρισης (Asset Management) και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού			
	Διευθυντής Διαχείρισης (Asset Management) και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης	Στέλεχος Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Μητρώου Τροχαίου Υλικού	Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
	Στέλεχος Τμήματος Μητρώου Τροχαίου Υλικού	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

			Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
	Στέλεχος Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης Τροχαίου Υλικού	3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Συντήρησης Μηχανημάτων και Τροχαίου Υλικού	Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Μηχανημάτων και Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Συντήρησης Μηχανημάτων και Τροχαίου Υλικού	12	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
Τμήμα Εργοστασίου Βόλου	Προϊστάμενος Τμήματος Εργοστασίου Βόλου	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ
	Τεχνίτης Οχημάτων Τμήματος Εργοστασίου Βόλου	1	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
	Μηχανικός Τμήματος Εργοστασίου Βόλου	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Τεχνίτης Ηλεκτρονικός Τμήματος Εργοστασίου Βόλου	12	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
	Τεχνίτης Οχημάτων με άδεια συντήρησης συστημάτων πέδησης και ανάρτησης Τμήματος Εργοστασίου Βόλου	14	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ Ή ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ
Διεύθυνση Εμπορικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Τροχαίου Υλικού			

	Στέλεχος Τμήματος Εμπορικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Εμπορικών Σχέσεων Τροχαίου Υλικού	4	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επενδύσεων	Προϊστάμενος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επενδύσεων	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
	Στέλεχος Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επενδύσεων	2	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ Ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
	Διευθυντής Εμπορικής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τμήμα Εμπορικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Εμπορικών Σχέσεων Τροχαίου Υλικού	Προϊστάμενος Τμήματος Εμπορικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Εμπορικών Σχέσεων Τροχαίου Υλικού	1	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

10.3 Αξιολόγηση Προσωπικού

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθορίζονται το σύστημα, η διαδικασία, τα κριτήρια αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρείας από την επιτροπή αξιολόγησης προσωπικού του άρθρου 7Ι του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και ο ρόλος του ανεξάρτητου τεχνικού συμβούλου.

Το σύστημα διοίκησης της απόδοσης της Εταιρείας βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Διαφάνεια,
- αντικειμενικότητα,
- αλληλοσεβασμός,
- δικαιοσύνη και
- ανάπτυξη των υπαλλήλων.

Για την αξιολόγηση του προσωπικού, η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού, η οποία εξετάζει κάθε υπάλληλο με βάση:

- Εκθέσεις ιεραρχικά ανωτέρων
- υπηρεσιακά δεδομένα
- εκπαίδευση και απόδοση

Στη συνέχεια συντάσσει την Ετήσια Έκθεση Αξιολόγησης Προσωπικού και την υποβάλει στο Δ.Σ. της Εταιρείας.

Κατά την αξιολόγηση του προσωπικού που επιτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας, σύμφωνα με τα άρθρα 13Α και 13Β του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η Επιτροπή λαμβάνει υποχρεωτικά υπόψη τα αποτελέσματα των Επιτροπών Επαγγελματικής Καταλληλότητας. Ειδικότερα, η Επιτροπή Επαγγελματικής Καταλληλότητας αξιολογεί τα αποτελέσματα των δοκιμασίων για το προσωπικό κρίσιμων καθηκόντων και συντάσσει Πόρισμα Καταλληλότητας που αποστέλλεται στην Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού. Για τις ανάγκες της αξιολόγησης του προσωπικού που επιτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας, η Επιτροπή δύναται να διορίσει ανεξάρτητο τεχνικό σύμβουλο.

Το Δ.Σ., συνεκτιμώντας την Ετήσια Έκθεση Αξιολόγησης Προσωπικού της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσωπικού, μπορεί να αποφασίζει για προαγωγές, να κρίνει την υπηρεσιακή κατάσταση, να εντοπίζει ανάγκες ανάπτυξης και να ζητήσει εκτάκτως νέα αξιολόγηση.

10.3.1 Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Συστήματος Κινήτρων

Η Εταιρεία διαθέτει Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Συστήματος Κινήτρων. Σκοπός του Συστήματος Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

- Να διαμορφώσει ένα ενιαίο, αντικειμενικό και διαφανές πλαίσιο αξιολόγησης της απόδοσης όλων των υπαλλήλων,
- να ενισχύσει την κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού με ταυτόχρονο στόχο την ενίσχυση της ασφάλειας στο σιδηροδρομικό σύστημα,
- να συνδέσει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης με την επαγγελματική εξέλιξη, την εκπαίδευση και τα προγράμματα ανταμοιβής,
- να εισάγει ένα ολοκληρωμένο σύστημα κινήτρων που ενισχύει την απόδοση, τη δέσμευση και την αναγνώριση των υπαλλήλων.

Το Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης της Εταιρείας αποτελείται από (τρεις) 3 διαστάσεις της Αξιολόγησης της Απόδοσης, οι οποίες είναι:

1. Ατομικοί Στόχοι (KPIs), οι οποίοι εφαρμόζεται σε επίπεδο Γενικού Διευθυντή, Προϊστάμενου Διεύθυνσης, Προϊστάμενου Υποδιεύθυνσης/Μονάδας και περιλαμβάνουν τους εξής (πέντε) 5 πυλώνες: 1) Εκσυγχρονισμός Υποδομών και Δικτύου, 2) Εμπορική Ενίσχυση και Ανάπτυξη Νέων Υπηρεσιών, 3) Λειτουργική Ενίσχυση και Θεσμική Μεταρρύθμιση, 4) Διαχείριση Ασφάλειας και Ρίσκου, και 5) Ανθρωποκεντρική προσέγγιση.

2. Κριτήρια Απόδοσης, τα οποία εφαρμόζονται σε επίπεδο Προϊστάμενου Τμήματος, Στελέχους Τμήματος και περιλαμβάνουν τους εξής (πέντε) 5 πυλώνες: 1) Εξειδίκευση/τεχνογνωσία, 2) Ποιότητα εργασίας και συνέπεια, 3) Οργάνωση χρόνου/ιεράρχηση προτεραιοτήτων, 4) Συμμετοχή σε στόχους και έργα, και 5) Εφαρμογή Ασφάλειας.

3. Εταιρικές Συμπεριφορές, οι οποίες διέπουν όλους τους υπαλλήλους της Εταιρείας και περιλαμβάνουν τους εξής (τέσσερις) 4 πυλώνες: 1) Στρατηγική και Επιχειρησιακή Αντίληψη, 2) Λειτουργική Αποτελεσματικότητα και Επαγγελματική Αρτιότητα, 3) Συνεργασία και Επικοινωνία, και 4) Καινοτομία και Συνεχής Ενημέρωση.

Οι ενδεικτικές Διαστάσεις ανά ομάδα υπαλλήλων εμφανίζεται στον ακόλουθο Πίνακα:

Βαρύτητα Διαστάσεων Αξιολόγησης Απόδοσης (ενδεικτικά)					
	Ιεραρχικό επίπεδο	Ατομικοί στόχοι	Κριτήρια απόδοσης	Εταιρικές συμπεριφορές	Ετήσιες δοκιμασίες καταλληλότητας
Ομάδα Α	Γενικός Διευθυντής	(70%)	-	(30%)	ON-OFF Κριτήριο Οι Ρόλοι Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφάλειας καλούνται να συμμετέχουν σε Δοκιμασίες Ετήσιας Καταλληλότητας. Μόλις συνταχθεί το πόρισμα καταλληλότητας τότε μπορούν να αξιολογηθούν για την απόδοσή τους με βάση τις διαστάσεις.
	Προϊστάμενος Διεύθυνσης				
	Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης / Μονάδας				
Ομάδα Β	Προϊστάμενος Τμήματος	-	(70%)	(30%)	
	Στελέχη Τμήματος				

Βασικές Παρατηρήσεις Εφαρμογής:

Παρατήρηση 1: Η Ομάδα Α απαρτίζεται από ρόλους ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου.

Παρατήρηση 2: Στην Ομάδα Β ανήκουν τα χαμηλότερα ιεραρχικά επίπεδα.

Παρατήρηση 3: Σύμφωνα με τον ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, προϋπόθεση για τους Ρόλους Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφάλειας είναι να περάσουν επιτυχώς από την Επιτροπή Επαγγελματικής Καταλληλότητας για να αξιολογηθούν έπειτα για την απόδοσή τους.

10.3.2 Μεθοδολογία Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση απόδοσης του προσωπικού πραγματοποιείται κατ' ελάχιστον μια φορά ετησίως, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία αξιολόγησης.

Η διαδικασία άρχεται μετά τη Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσωπικού και η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει όλες τις Γενικές Διευθύνσεις για την έναρξη της διαδικασίας.

Η αξιολόγηση περιλαμβάνει Αυτό-αξιολόγηση και Αξιολόγηση από τον άμεσο επιπέδου Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενου Διεύθυνσης, Προϊστάμενου Υποδιεύθυνσης/Μονάδας και Προϊστάμενου Τμήματος.

Η επίσημη Αξιολόγηση πραγματοποιείται σε ετήσια βάση, με συνάντηση ανατροφοδότησης στο τέλος του πρώτου εξαμήνου, ενώ επίσης διενεργούνται συναντήσεις ευθυγράμμισης & οριστικοποίησης αποτελεσμάτων.

Σχετικά με τη μεθοδολογία αξιολόγησης σημειώνονται τα εξής:

α. Αυτοαξιολόγηση: Προσωπική αποτίμηση της ετήσιας αξιολόγησης και δήλωση των επιθυμητών αναπτυξιακών δράσεων.

β. Αξιολόγηση από την ιεραρχία: Αξιολόγηση της απόδοσης ενός υπαλλήλου που διενεργείται από προϊστάμενό του.

γ. Αξιολόγηση από Επιτροπή Καταλληλότητας: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των δοκιμασιών για το προσωπικό κρίσιμων καθηκόντων.

Οι Βασικοί Κανόνες Αξιολόγησης που εφαρμόζονται από την Εταιρεία είναι οι ακόλουθοι:

- Απαραίτητη προϋπόθεση για να πραγματοποιηθεί Αξιολόγηση της Απόδοσης είναι ο Αξιολογούμενος να έχει συμπληρώσει τουλάχιστον έξι (6) μήνες εργασίας εντός της περιόδου αναφοράς στην Εταιρεία.

- Υπάλληλοι που απουσίαζαν με μακροχρόνια άδεια (π.χ. άδεια τοκετού λοχείας, αναρρωτική άδεια) για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, εντός της περιόδου αναφοράς, δεν αξιολογούνται.

- Οι Ρόλοι Κρίσιμων Καθηκόντων καλούνται να συμμετέχουν σε Δοκιμασίες Ετήσιας Καταλληλότητας. Μόλις συνταχθεί το πόρισμα καταλληλότητας τότε μπορούν να αξιολογηθούν για την απόδοσή τους από το Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης.

- Σε περίπτωση που κατά την περίοδο αναφοράς, μεταβληθεί το πρόσωπα του αξιολογητή - ιεραρχικώς προϊσταμένου, αρμόδιος τυγχάνει ο αξιολογητής που διατέλεσε για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα καθήκοντα ιεραρχικώς προϊσταμένου του αξιολογούμενου. Εάν τα διαστήματα τυγχάνουν ισόχρονα, την αξιολόγηση διενεργεί ο 2ος κατά χρονική σειρά ιεραρχικώς προϊστάμενος, που λαμβάνει υπόψη του υποχρεωτικά την εξαμηνιαία - ανεπίσημη διαδικασία ανατροφοδότησης.

- Στην περίπτωση που με οποιοδήποτε τρόπο μεταβληθεί το πρόσωπο του αξιολογητή καθ' ό χρόνο διαρκεί η διαδικασία, αυτή συνεχίζεται από τον νέο ιεραρχικά ανώτερο ή από το επόμενο στην ιεραρχία στέλεχος.

- Σε κάθε περίπτωση, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού διασφαλίζει την διενέργεια της ετήσιας αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους έως και το επίπεδο Γενικού Διευθυντή.

- Ο Αξιολογητής κατά την επικοινωνία του αποτελέσματος της αξιολόγησης επισημαίνει στον αξιολογούμενο εκείνα τα κριτήρια στα οποία έχει βαθμολογία δυσμενέστερη του ικανοποιητικού μικρότερο του τρία (< 3), ώστε να προσδιοριστούν και οι δράσεις ανάπτυξης.

- Σε περίπτωση βαθμολογίας μικρότερης ή ίσης του ενός (1) ο υπάλληλος λαμβάνει την ένδειξη «Δεν ανταποκρίνεται στις προσδοκίες» και ενημερώνεται εγγράφως. Η διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων αυτών επαναλαμβάνεται κατ' εξαίρεση εντός εξαμήνου της έγγραφης ειδοποιήσεως.

10.3.3 Διαδικασία Αξιολόγησης

Η Διαδικασία Αξιολόγησης εφαρμόζεται σε όλες τις θέσεις της Εταιρείας και μπορεί να διαφέρει όσον αφορά στην περίπτωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και των μελών του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής. Η Διαδικασία ενεργοποιείται σε ετήσια βάση, όπου τα αποτελέσματα επανεξετάζονται περιοδικά, ώστε να διασφαλίζεται η συνεχής βελτίωση της απόδοσης και η επικαιροποίηση των κινήτρων.

Τα οργανωτικά επίπεδα που έχουν κύρια ευθύνη για τη διαδικασία, την εφαρμογή και την ισχύ της είναι τα εξής:

- Διευθύνων Σύμβουλος: υψηλό επίπεδο έγκρισης και τελική απόφαση (θέσεις Ν-1).

- Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού: παρακολουθεί και αξιολογεί τη συνολική απόδοση του προσωπικού.

- Επιτροπή Επαγγελματικής Καταλληλότητας: αξιολογεί την επαγγελματική, ιατρική και ψυχολογική καταλληλότητα του προσωπικού που εκτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφάλειας.

- Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών: αξιολόγηση, έγκριση και παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας.

Ακολούθως της εκκίνησης της διαδικασίας (ως ανωτέρω) ο Διευθύνων Σύμβουλος εγκρίνει τις καρτέλες βαθμολογίας για κάθε Γενική Διεύθυνση αλλά και τους ατομικούς στόχους θέσεων επιπέδου Γενικού Διευθυντή, Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης/Μονάδας. Στην συνέχεια και με επιμέλεια του εκάστοτε αξιολογητή, διενεργείται διάλογος με κάθε αξιολογούμενο για την επεξήγηση των στόχων που έχουν τεθεί, τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται για την βαθμολόγηση της απόδοσης και την ευθυγράμμιση με τις εταιρικές πολιτικές και κανονισμούς. Επιπλέον και στο μέσον της περιόδου αναφοράς κατά την κρίση του ιεραρχικώς προϊσταμένου, ως προς τον χρόνο και την συχνότητα, διενεργούνται συζητήσεις με κάθε αξιολογούμενο για την πορεία της επίτευξης της στοχοθεσίας. Υποχρεωτικά μετά το πέρας του πρώτου εξαμήνου εκάστης περιόδου αναφοράς λαμβάνει χώρα ανεπίσημη «ενδιάμεση» διαλογική συζήτηση. Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται με την έκδοση των αποτελεσμάτων -βαθμολογίας- κάθε αξιολογούμενου.

Η αξιολόγηση και οι επί μέρους διαδικασίες αυτής δύνανται να καθορίζονται ή/και να μεταβάλλονται κατ' έτος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισηγήσεως της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

10.3.3.1 Αξιολόγηση Καταλληλότητας Προσωπικού Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας

Το προσωπικό της Εταιρείας που εκτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας υποβάλλεται:

- Σε αρχική αξιολόγηση πριν από την πρόσληψη ή την ανάληψη καθηκόντων (συμπεριλαμβανομένων αποσπάσεων, μετατάξεων ή μετακινήσεων), και

- σε ετήσιες δοκιμασίες τακτικής αξιολόγησης καταλληλότητας.

Η ευθύνη για τις διαδικασίες ανήκει στην Εταιρεία και οι έλεγχοι πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2019/773, όπως ισχύει.

Οι δοκιμασίες περιλαμβάνουν τουλάχιστον:

- Ψυχολογικές και ψυχομετρικές εξετάσεις (νοητικές, ψυχοκινητικές, προσωπικότητας, αντανακλαστικά, ταχύτητα αντίδρασης, διαχείριση πίεσης),
- δοκιμασίες μέσω προσομοιώσεων ή προσομοιωτών,
- γενική ιατρική εξέταση, συμπεριλαμβανομένης ψυχιατρικής αξιολόγησης και ελέγχου αισθήσεων,
- εξέταση ορθοφωνίας και λεκτικής επικοινωνίας και αμφίδρομης κατανόησης,
- αιματολογικές και ουρολογικές εξετάσεις για ανίχνευση ναρκωτικών και απαγορευμένων ουσιών,
- θεωρητικές εξετάσεις γνώσης του Γενικού Κανονισμού Κίνησης και κανόνων ασφαλείας.

Για τους μηχανοδηγούς που οδηγούν μηχανές έλξης και συρμούς στο σιδηροδρομικό σύστημα εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις του ν. 3911/2011 (Α' 12), όπως εκάστοτε ισχύει, σχετικά με πιστοποίηση και περιοδικούς ελέγχους.

Η άρνηση συμμετοχής στις δοκιμασίες αξιολόγησης συνιστά σπουδαίο λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Οι δοκιμασίες και εξετάσεις αξιολόγησης καταλληλότητας προσωπικού του Διαχειριστή Υποδομής που εκτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας μπορούν να πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 13Α, 13Β και 13Γ του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως ισχύει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υγειονομικές Υπηρεσίες του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ), υπό τον συντονισμό της Διεύθυνσης Υγειονομικού του ΓΕΕΘΑ, εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες των Ενόπλων Δυνάμεων.

Συμπληρωματικά, οι δοκιμασίες και εξετάσεις για τους μηχανοδηγούς διενεργούνται από εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό, σύμφωνα με τον ν. 3911/2011 (Α' 12), όπως εκάστοτε ισχύει, για την πιστοποίηση μηχανοδηγών και τα κριτήρια ψυχολογικής αξιολόγησης του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/773, όπως ισχύει.

Σε περίπτωση που, βάσει των προβλεπόμενων εξετάσεων και δοκιμασιών, διαπιστωθεί μη επάρκεια ή ακαταλληλότητα για ιατρικούς λόγους, εφαρμόζονται οι ειδικές διατάξεις του ν. 5220/2025 (Α' 131) περί διαχείρισης προσωπικού σε κρίσιμες θέσεις ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύει. Η διαδικασία περιλαμβάνει την άμεση ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας ασφάλειας, την καταγραφή στο μητρώο καταλληλότητάς και την εφαρμογή των προβλεπόμενων μέτρων (π.χ. προσωρινή απομάκρυνση από καθήκοντα ή επαναξιολόγηση), σύμφωνα με τις αρχές πρόληψης κινδύνων και προστασίας της ασφάλειας του σιδηροδρομικού συστήματος.

10.3.3.2 Αξιολόγηση ρόλων ανώτερου ιεραρχικού επιπέδου

Ειδικότερα για τους ρόλους της Ομάδας Α του Συστήματος Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού, - η οποία περιλαμβάνει τον ρόλο του Γενικού Διευθυντή, του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Μονάδας - ορίζονται από το Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διαδικασία Αξιολόγησης ειδικές προβλέψεις οι οποίες εξειδικεύουν τα κριτήρια Απόδοσης ως προς τρεις (3) διαστάσεις της Αξιολόγησης της Απόδοσης.

Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που δεν υφίσταται άμεσο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο από τον υπάλληλο-αξιολογούμενο, ο υπάλληλος αξιολογείται από το ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο.

Σημειώνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 7Γ του ν. 5167/2024 (Α' 207), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το Δ.Σ. της Εταιρείας μπορεί με απόφασή του, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσωπικού, να παύει τους Γενικούς Διευθυντές, τους Διευθυντές και τους Υποδιευθυντές, σε περίπτωση μη εκπλήρωσης της αναλυτικής στοχοθεσίας και των μετρήσιμων στόχων που περιλαμβάνονται στους όρους των συμβάσεών τους.

Στην περίπτωση αυτή η θέση προκηρύσσεται εντός ενός (1) μήνα, σύμφωνα με τη διαδικασία της υποενότητας 10.1.1 «Πλήρωση θέσεων Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών» του παρόντος Κανονισμού.

Η προσωρινή πλήρωση της θέσης, μέχρι την πλήρωσή της σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία μπορεί να πραγματοποιείται, με ανάθεση καθηκόντων, εφόσον πληρούνται τα απαιτούμενα προσόντα και τα κριτήρια αξιολόγησης, που δύναται να θέσει κατά περίπτωση και ανά θέση εργασίας το Δ.Σ..

Οι αποδοχές των μελών του προσωπικού που προάγονται καθορίζονται βάσει της θέσης την οποία αναλαμβάνουν.

10.3.4 Χρόνος Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση του προσωπικού πραγματοποιείται σε συγκεκριμένες χρονικές στιγμές, ώστε να εξασφαλίζεται η αντικειμενική αποτίμηση της απόδοσης και η συνεχής ανάπτυξη των υπαλλήλων. Ειδικότερα, η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

- Με την ολοκλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η καταλληλότητα και η προσαρμογή του υπαλλήλου στη θέση εργασίας,

- σε ετήσια βάση, τουλάχιστον μία φορά ανά ημερολογιακό έτος, με στόχο την παρακολούθηση της επαγγελματικής πορείας κάθε υπαλλήλου, με μόνη εξαίρεση τις περιπτώσεις χαμηλής βαθμολογίας (μικρότερης ή ίσης του ενός -1-).

- σε οποιαδήποτε πρόσθετη χρονική στιγμή κριθεί αναγκαίο από τη Διοίκηση, με σκοπό τη διαχείριση ειδικών περιστάσεων (όπως ενδεικτικά μετά από ατύχημα).

10.4 Εκπαίδευση και Επιμόρφωση Προσωπικού

Η Εταιρεία εφαρμόζει τυποποιημένο και διαφανές πλαίσιο για τον προσδιορισμό, την έγκριση, τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών ενεργειών. Στόχος είναι η συστηματική ενσωμάτωση των εκπαιδευτικών αναγκών στο ετήσιο πλάνο και η άμεση ανταπόκριση σε έκτακτες περιπτώσεις, η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων εκπαιδεύσεων, καθώς και η ανάπτυξη δεξιοτήτων του προσωπικού προς επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Το πλαίσιο αυτό διασφαλίζει ομαλή υλοποίηση μέσω σαφών γραμμών επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ όλων των εμπλεκόμενων μερών, ενώ καθορίζει ρόλους και ευθύνες σε κάθε στάδιο, εξασφαλίζοντας συνέπεια, λογοδοσία και συμμόρφωση με τις εσωτερικές πολιτικές και πρακτικές.

Η εκπαίδευση του προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από τη Διοίκηση. Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας.

Οι προγραμματιζόμενες από την Εταιρεία εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του. Τέλος, η διδασκαλία αποτελεί υποχρέωση κάθε υπαλλήλου.

10.4.1 Κατάρτιση Προσωπικού Κρίσιμων Καθηκόντων Ασφαλείας

Σύμφωνα με το άρθρο 65 του ν. 4632/2019 (Α' 159), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει η Εταιρεία φέρει την ευθύνη για το επίπεδο κατάρτισης και προσόντων του προσωπικού της που εκτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας.

Ειδικότερα, η Εταιρεία και το προσωπικό της που εκτελεί κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας, έχουν δικαίωμα πρόσβασης, χωρίς διακρίσεις, σε εγκαταστάσεις και υπηρεσίες κατάρτισης μηχανοδηγών και προσωπικού αμαξοστοιχιών, όταν η κατάρτιση απαιτείται για την εκτέλεση δρομολογίων στο δίκτυό της.

Τα κρίσιμα καθήκοντα ασφαλείας και το αρμόδιο προσωπικό καθορίζονται στο Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας (ΣΔΑ), σύμφωνα με τις Τεχνικές Προδιαγραφές Διαλειτουργικότητας (ΤΠΔ). Η κατάρτιση εντός της χώρας για προσωπικό (πλην μηχανοδηγών των οποίων η κατάρτιση ρυθμίζεται με τις διατάξεις του ν. 3911/2011 (Α' 12)) παρέχεται από πιστοποιημένους φορείς εκπαίδευσης. Οι υπηρεσίες εκπαίδευσης παρέχονται χωρίς διακρίσεις και συνοδεύονται από βεβαίωση επιτυχούς παρακολούθησης.

Η κατάρτιση περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- Γνώση δικτύου και διαδρομών,
- κανόνες και διαδικασίες λειτουργίας,
- συστήματα σηματοδότησης και ελέγχου,
- διαδικασίες έκτακτης ανάγκης,
- υποστήριξη ατόμων με αναπηρία σε συνεργασία με το Ινστιτούτο της Εθνικής Συνομοσπονδίας Ατόμων με Αναπηρία.

Τα προγράμματα κατάρτισης συντάσσονται και εγκρίνονται από τον αρμόδιο φορέα, επανεξετάζονται τακτικά και τροποποιούνται όταν απαιτείται.

Οι εκπαιδευτές ορίζονται από τον αρμόδιο φορέα και πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις επάρκειας που καθορίζονται στο Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας. Οι εξετάσεις πιστοποίησης διενεργούνται από τη ΡΑΣ, η οποία συγκροτεί τριμελή επιτροπή.

Η ΡΑΣ καθορίζει τις προϋποθέσεις και διαδικασίες για την πιστοποίηση των κέντρων κατάρτισης, τα προσόντα και τη διαδικασία ορισμού των εξεταστών, τον τρόπο τήρησης μητρώου εξεταστών, τον τρόπο διενέργειας των εξετάσεων και πιστοποίησης της κατάρτισης του προσωπικού με κρίσιμα καθήκοντα ασφάλειας, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με τις υπηρεσίες κατάρτισης.

Αν οι υπηρεσίες κατάρτισης παρέχονται αποκλειστικά από την Εταιρεία, πρέπει να είναι διαθέσιμες και σε άλλες επιχειρήσεις με εύλογη αντιπαροχή, χωρίς διακρίσεις.

Πριν από πρόσληψη ή ανάληψη υπηρεσίας, μέσω μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή καθ' οιονδήποτε άλλον τρόπο, νέων μηχανοδηγών, προσωπικού επί των αμαξοστοιχιών και άλλου προσωπικού που είναι επι-

φορτισμένο με κρίσιμα καθήκοντα ασφάλειας, η Εταιρεία μπορεί να λαμβάνει υπόψη προηγούμενη κατάρτιση, προσόντα και εμπειρία. Το αναφερόμενο προσωπικό έχει δικαίωμα πρόσβασης και λήψης αντιγράφων των σχετικών εγγράφων που πιστοποιούν την κατάρτιση, τα προσόντα και την εμπειρία τους.

11. Ρυθμίσεις για τον Τόπο και το Αντικείμενο Εργασίας

11.1 Τοποθέτηση - Εκτός έδρας απασχόληση

Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανόμενου, τόπος εργασίας του είναι αυτός στον οποίο γίνεται η εκπαίδευση. Καθ' όλο το χρόνο της εκπαίδευσής του θεωρείται προσωπικό της δύναμης της Δ.Α.Δ. Πειθαρχικός προϊστάμενος κατά τη διάρκεια της θεωρητικής εκπαίδευσης είναι ο προϊστάμενος Δ.Α.Δ. και κατά τη διάρκεια της πρακτικής εκπαίδευσης ο προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας που εκτελεί την πρακτική του.

Ο τόπος παροχής υπηρεσιών του κάθε εργαζόμενου («έδρα») ορίζεται στην σύμβαση εργασίας του.

Μετακινήσεις πραγματοποιούνται μόνο όταν είναι απολύτως αναγκαίες για τη εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων και η έγκρισή τους προηγείται κάθε δαπάνης.

Ως εκτός έδρας μετακίνηση θεωρείται η μετακίνηση πέραν των πενήντα (50) χιλιομέτρων από την έδρα του μετακινουμένου ή πέραν των είκοσι (20) ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα ή ανεξάρτητα από απόσταση για μετακίνηση από νησί σε νησί. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική Χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινουμένου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα. Με τον όρο έδρα εννοείται το κατάστημα της Υπηρεσίας, όπου υπηρετεί ο μετακινούμενος υπάλληλος ή η κατοικία του αν αυτή βρίσκεται πλησιέστερα στον τόπο προορισμού.

Ως εντός έδρας μετακίνηση θεωρείται η μετακίνηση μέχρι πενήντα (50) χιλιόμετρα από την έδρα του μετακινουμένου ή μέχρι είκοσι (20) ναυτικά μίλια για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική Χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική Χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινουμένου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

Σε περίπτωση απόκλισης των ανωτέρω προβλέψεων με την ισχύουσα νομοθεσία, αναφορικά με το εύρος των ανωτέρω αποστάσεων σχετικά με την εκτός και την εντός έδρας μετακίνηση των υπαλλήλων, υπερισχύουν οι προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Οποιαδήποτε δαπάνη εξόδων μετακίνησης πραγματοποιείται μόνο εάν έχει επιβεβαιωθεί η διαθεσιμότητα σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Εταιρείας καθώς και δημοσιονομικής θεώρησης και πραγματοποιείται στο πλαίσιο της διαδικασίας Έγκρισης και Υπογραφής Εντολών Υπηρεσιακής Μετακίνησης Εκτός Έδρας από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Όλες οι δαπάνες και τα ανώτατα όρια ημερών καλύπτονται εντός των ορίων του ν. 4336/2015 (Α' 94) καθώς και του ΦΕΚ Β' 7473/2024, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Απαραίτητο για τη μετακίνηση οποιουδήποτε υπαλλήλου είναι η πλήρης συμπλήρωση του έντυπου «Εντολή Μετακίνησης», το οποίο υπογράφεται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του μετακινούμενου υπαλλήλου. Το έντυπο αυτό περιλαμβάνει: 1) Ονοματεπώνυμο υπαλλήλου, 2) θέση και οργανική μονάδα, 3) προορισμό και διάρκεια μετακίνησης, 4) σκοπό, 5) εκτιμώμενο κόστος και 6) πηγή χρηματοδότησης/κέντρο κόστους. Εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Α.Δ.), κατ' εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και αντίγραφό του κοινοποιείται ηλεκτρονικά στον μετακινούμενο υπάλληλο, στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και στο αρμόδιο Τμήμα Μισθοδοσίας και Αποδοχών.

Τα ειδικότερα θέματα που αφορούν σε αποζημίωση των υπαλλήλων λόγω μετακίνησής τους προβλέπονται στη Διαδικασία Διαχείρισης Εξόδων Μετακίνησης που διαθέτει η Εταιρεία.

11.2 Μετάταξη - Απόσπαση

Σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Α' 224), όπως εκάστοτε ισχύει, προϋπόθεση για τη συμμετοχή των φορέων ως υπηρεσιών υποδοχής στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας είναι η σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις προηγούμενη έκδοση Οργανισμών και η αντίστοιχη κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, καθώς και η καταχώριση των ως άνω στοιχείων εκ μέρους των ανωτέρω φορέων στο ψηφιακό Οργανόγραμμα.

Η διαδικασία προκήρυξης θέσεων για απόσπαση μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) διέπεται από ετήσια ή εξαμηνιαία εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, η οποία λειτουργεί ως επίσημη αφετηρία και καθορίζει τις διαδικαστικές και χρονικές παραμέτρους για όλους τους εμπλεκόμενους φορείς.

Όλα τα στάδια της διαδικασίας υλοποιούνται αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσω της πλατφόρμας apografi.gov.gr, ενισχύοντας την προσβασιμότητα, την ιχνηλασιμότητα και τη διαφάνεια.

Η δυνατότητα υποβολής αιτήματος για κάλυψη θέσεων μέσω απόσπασης βασίζεται σε ανάγκες που έχουν ενσωματωθεί στον Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων. Αυτό διασφαλίζει τη συνάφεια των αιτημάτων με τις εγκεκριμένες στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα.

Σύμφωνα με τον ν. 4440/2016 (Α' 224), όπως εκάστοτε ισχύει, προκειμένου οι υποψήφιοι να μπορούν να συμμετέχουν στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας, απαραίτητη είναι η κάλυψη των παρακάτω προϋποθέσεων:

α. Η συμπλήρωση διετίας από τον διορισμό ή, εφόσον ο διορισμός έγινε με μοριοδότηση λόγω εντοπιότητας, η συμπλήρωση του προβλεπόμενου χρόνου παραμονής. Αν η υποχρέωση παραμονής αφορά νομό, νησί ή παραμεθόριο περιοχή (άρθρο 17 παρ. 8 περίπτωση ιδ) του ν. 2190/1994 (Α' 28), όπως εκάστοτε ισχύει, είναι δυνατή η συμμετοχή του υπαλλήλου σε διαδικασίες επιλογής για μετάταξη ή απόσπαση σε υπηρεσίες εντός των ορίων της περιοχής, όπου υφίσταται η δέσμευση, εφόσον ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει το ήμισυ του υποχρεωτικού χρόνου παραμονής. Ειδικά στην περίπτωση της συνυπηρέτησης συζύγων, επιτρέπεται η μετάταξη ή η απόσπαση σε υπηρεσία άλλης περιοχής, εφόσον ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει το ήμισυ του υποχρεωτικού χρόνου παραμονής. Δεν απαιτείται η συμπλήρωση διετίας από τον διορισμό για τους υπαλλήλους που αποσπώνται για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους υγείας, καθώς και για λόγους συνυπηρέτησης, με την επιφύλαξη ότι ο διορισμός δεν έγινε με μοριοδότηση λόγω εντοπιότητας.

β. Η συμπλήρωση διετίας: αα) από προηγούμενη μετάταξη για τη διενέργεια νέας μετάταξης ή απόσπασης και ββ) από προηγούμενη απόσπαση για τη διενέργεια νέας απόσπασης. Από την υποχρέωση συμπλήρωσης διετίας από προηγούμενη μετάταξη ή απόσπαση εξαιρούνται όσοι αποσπώνται ή μετατάσσονται σε υπηρεσία απομακρυσμένης παραμεθόριας περιοχής και ορεινού νησιωτικού Ο.Τ.Α. α' βαθμού, σύμφωνα με το άρθρο 8, καθώς και όσοι μετατάσσονται αμοιβαία και όσοι αποσπώνται για συνυπηρέτηση ή αποσπώνται για λόγους υγείας, σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 4440/2016.

Δικαίωμα συμμετοχής σε διαδικασίες επιλογής για προκηρυσσόμενες θέσεις μέσω του ΕΣΚ έχουν επίσης:

α. Οι υπάλληλοι του οικείου φορέα, αποκλειστικά για μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία εφόσον έχουν τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και δεν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ή άλλες αντίστοιχες διατάξεις περί μετάταξης σε ανώτερη κατηγορία,

β. οι υπάλληλοι που έχουν διοριστεί ή μεταταχθεί πριν από την έναρξη ισχύος του παρόντος σε υπηρεσίες απομακρυσμένων-παραμεθόριων περιοχών με δέσμευση δεκαετούς παραμονής και έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον επτά (7) έτη υποχρεωτικής παραμονής. Ειδικά οι υπάλληλοι της περίπτωσης β' που έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον πέντε (5) έτη υποχρεωτικής παραμονής έχουν δικαίωμα συμμετοχής για τις διαδικασίες επιλογής σε θέσεις εντός της απομακρυσμένης παραμεθορίου περιοχής.

Για κάθε κατηγορία θέσης (εποπτικής υποστήριξης και εξειδικευμένων καθηκόντων ή προσωπικό πρώτης γραμμής), συγκροτείται Επιτροπή Αξιολόγησης προσαρμοσμένη στις ειδικές ανάγκες και απαιτήσεις της θέσης, η σύσταση της οποίας ορίζεται από την Εταιρεία.

Η αξιολόγηση υποψηφίων ακολουθεί διαφορετικές ενέργειες, οι οποίες συντάσσονται ανάλογα και με το ιεραρχικό επίπεδο της εκάστοτε θέσης. Εφόσον κριθεί απαραίτητο και περιγράφει ρητά στη προκήρυξη, οι τρεις έως πέντε (3-5) επικρατέστεροι υποψήφιοι προσκαλούνται σε συνεντεύξεις.

Σε κάθε περίπτωση και για λόγους διαφάνειας, δημιουργούνται Πίνακες Κατάταξης των υποψηφίων. Σε περίπτωση ισοβαθμίας υποψηφίων με βάση τα συνολικά μόρια, κατά προτεραιότητα επιλέγεται ο υπάλληλος: 1) Με τα περισσότερα μόρια συναφούς εμπειρίας, 2) αν παραμένει η ισοβαθμία, λαμβάνεται υπόψη η μεγαλύτερη εκπαιδευτική βαθμίδα (π.χ. ΠΕ αντί ΔΕ), και 3) αν πάλι ισχύει ισοβαθμία, τότε ακολουθεί η επιλογή βάσει κοινωνικών κριτηρίων (τέκνα, ΑΜΕΑ κ.λπ.) ή με συνέντευξη, ανάλογα με την προκήρυξη.

Η τελική έγκριση του Πίνακα Κατάταξης δίνεται από το Υπουργείο Εσωτερικών, που εκδίδει σχετικής πράξη απόσπασης για τον επιλεγέντα υποψήφιο ή τους επιλεγέντες υποψηφίους, με τη μεγαλύτερη βαθμολογία στο Τελικό Πίνακα Κατάταξης.

11.3 Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής

Η χορήγηση από την Εταιρεία σε υπάλληλο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών - λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας. Η χορήγηση αυτή δεν συνδέεται με ορισμένη θέση, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, και δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον υπάλληλο, ανεξάρτητα από τη διάρκειά της. Η παρασχεθείσα εκπροσώπηση μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε.

12. Ρυθμίσεις για τον Χρόνο Εργασίας

12.1 Διάρκεια της Εργασίας

Η διάρκεια, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, καθώς και καθετί σχετικό με την παροχή της εργασίας σε εναλλασσόμενες ομάδες εργασίας (βάρδιες), εν γένει το πρόγραμμα εργασίας καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου αναλόγως των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών και στο πλαίσιο της ισχύουσας και εφαρμοστέας Νομοθεσίας.

Προσωπικό που απασχολείται με κανονικό ωράριο σε έργα διαφορετικά από εκείνα της κατηγορίας, του κλάδου ή της ειδικότητας στην οποία ανήκει, ακολουθεί το ωράριο εργασίας του προσωπικού της κατηγορίας, του κλάδου ή της ειδικότητας, της οποίας το έργο εκτελεί.

Το διάλειμμα, η μετάβαση προς την εργασία και η επιστροφή απ' αυτήν δεν θεωρούνται ως χρόνος εργασίας. Για το προσωπικό που καλείται να εργαστεί εκτός έδρας, το διάλειμμα, η μετάβαση και επιστροφή θεωρείται χρόνος εργασίας.

12.2 Νυχτερινή Εργασία

Το προσωπικό, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του και κατά τις νυχτερινές ώρες. Με εξαίρεση τις περιπτώσεις ειδικής υπηρεσιακής ανάγκης ή ιδιαίτερων συνθηκών, το προσωπικό πρέπει να εναλλάσσεται ως προς την παροχή νυκτερινής εργασίας.

12.3 Ανελλιπής Εργασία

Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας, αλλά και πέραν αυτού εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

12.4 Ημέρες Ανάπαυσης και Γενικής Αργίας

Ημέρες ανάπαυσης του προσωπικού καθορίζονται από την Εταιρεία και είναι οι Κυριακές και τα Σάββατα ή οι ημέρες της εβδομάδας που τις αντικαθιστούν, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας. Επιπλέον, ισχύουν οι ημέρες γενικής αργίας που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία οι οποίες είναι οι εξής:

- Η Πρωτοχρονιά,
- τα Θεοφάνεια,
- η Καθαρή Δευτέρα,
- η 25η Μαρτίου,
- η Μεγάλη Παρασκευή,
- το Μεγάλο Σάββατο,
- η Δευτέρα του Πάσχα,
- η Πρωτομαγιά,
- του Αγίου Πνεύματος,
- της Κοίμησης της Θεοτόκου (15 Αυγούστου),
- η 28η Οκτωβρίου,
- τα Χριστούγεννα,
- η επόμενη ημέρα των Χριστουγέννων.

12.5 Αναπαύσεις

Οι υπάλληλοι απολαμβάνουν ανά εβδομάδα, ελάχιστη περίοδο συνεχούς ανάπαυσης τουλάχιστον είκοσι τεσσάρων (24) ωρών, η οποία συμπεριλαμβάνει κατ' αρχήν την Κυριακή, ανάλογα με τις ισχύουσες για κάθε κατηγορία υπαλλήλων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και πρακτικές, στις οποίες προστίθενται οι έντεκα (11) συνεχείς ώρες της ημερήσιας ανάπαυσης.

Για κάθε περίοδο είκοσι τεσσάρων (24) ωρών, η ελάχιστη ανάπαυση δεν μπορεί να είναι κατώτερη από έντεκα (11) συνεχείς ώρες. Η περίοδος των είκοσι τεσσάρων (24) ωρών αρχίζει την 00:01 ώρα και λήγει την 24:00 ώρα.

Όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν επιτρέπεται η συνεχόμενη χορήγηση των αναπαύσεων που περιλαμβάνονται μέσα στον ημερολογιακό μήνα.

12.6 Εργασία κατά τις Ημέρες Ανάπαυσης ή/και Γενικής Αργίας

Το προσωπικό, με βάση και τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες ανάπαυσης, καθώς και κατά τις ημέρες γενικής αργίας, δικαιούμενο των προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα, εφαρμοστέο νόμο για αυτή τη μορφή εργασίας. Οι προσαυξήσεις και πρόσθετες παροχές καταβάλλονται σύμφωνα με τον οργανωτικό προγραμματισμό της Εταιρείας, εντός του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

12.7 Διακοπή

Η διακοπή πρέπει να είναι το λιγότερο στη μεν έδρα (δώδεκα) 12 ώρες, εκτός δε της έδρας (οκτώ) 8 ώρες. Σε περιπτώσεις καθυστέρησης ή άλλων έκτακτων συμβάντων επιτρέπεται μείωση μόνο στην έδρα και μέχρι (δέκα) 10 ώρες με την προϋπόθεση ότι το προσωπικό δεν έχει εργαστεί συνέχεια περισσότερες από (δεκαέξι) 16 ώρες.

Όταν πρόκειται για εργασία που παρέχεται σε εναλλασσόμενα κάθε ημέρα ωράρια (βάρδιες) και για το σκοπό της εναλλαγής του προσωπικού, επιτρέπεται μια φορά την εβδομάδα η διακοπή μέσα στην έδρα να είναι δέκα (10) ώρες.

12.8 Άδειες

Οι υπάλληλοι δικαιούνται άδειας σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Τα διαστήματα αποχής των υπαλλήλων από την εργασία τους λόγω βραχείας σχετικώς διάρκειας ασθένειας, καθώς και τα διαστήματα στράτευσης, απεργίας, ή ανωτέρας βίας, όπως αυτά καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, θεωρούνται ως χρόνος απασχόλησης και δεν συμψηφίζονται με τις ημέρες άδειας που δικαιούνται οι υπάλληλοι.

Ειδικώς διευκρινίζεται ότι η ετήσια άδεια αναψυχής πρέπει να χορηγείται έως το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους στο οποίο αφορά, δηλαδή στο χρονικό διάστημα από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Μαρτίου του επόμενου έτους.

Κάθε υπάλληλος υποχρεούται να υποβάλλει εγγράφως αίτηση άδειας πριν από την προγραμματισμένη απουσία, χρησιμοποιώντας το τυποποιημένο εταιρικό έντυπο και δηλώνοντας το είδος, τις ημερομηνίες και τον λόγο χορήγησης.

12.9 Υπερωριακή Απασχόληση

Κάθε αίτηση και έγκριση υπερωρίας πρέπει να προηγείται της πραγματοποίησης της επιπλέον απασχόλησης. Τυχόν υπερβάλλουσες ώρες υπερωριακής απασχόλησης διαβιβάζονται στο ΔΣ της εταιρείας κατόπιν ειδικής και αιτιολογημένης εισηγήσεως του ιεραρχικώς αρμόδιου κάθε διευθύνσεως.

Λόγω της ιδιομορφίας της παρεχόμενης από το προσωπικό εργασίας, επιτρέπεται, χωρίς την άδεια της αρμόδιας Αρχής, υπέρβαση των μέγιστων χρονικών ορίων εργασίας, των ελάχιστων χρονικών ορίων διακοπής και ανάπαυσης κ.τ.λ., στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, ακραίων καιρικών φαινομένων και γενικά διακοπών συγκοινωνίας,
- καθυστέρησης αμαξοστοιχίας, εφόσον δεν αντικαθίσταται το προσωπικό που έχει σχέση με την κίνηση, την εξασφάλιση της κυκλοφορίας και την υποδοχή στους Σταθμούς, Μηχανοστάσια κ.λπ.,
- κωλύματος ή καθυστέρησης του προσωπικού αλλαγής και εφόσον δεν υπάρχει καμία άλλη δυνατότητα αντικατάστασης,
- εξαιρετικής συσσώρευσης εργασίας ή έκτακτης εργασίας, εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης εξυπηρέτησης του κοινού, αναπλήρωσης των ωρών που χάθηκαν από τις δυσμενείς καιρικές συνθήκες για τις εκτελούμενες στο ύπαιθρο εργασίες της σιδηροδρομικής γραμμής, εκτέλεσης προπαρασκευαστικών ή συμπληρωματικών εργασιών, οι οποίες λόγω του είδους τους εκτελούνται έξω από το καθορισμένο για την κύρια εργασία χρονικό όριο ημερήσιας εργασίας.

12.10 Αναστολή Διατάξεων Παρούσας Ενότητας

Οι διατάξεις αυτής της Ενότητας μπορούν, με απόφαση του Δ.Σ., να ανασταλούν συνολικώς ή μερικώς, στις ακόλουθες περιπτώσεις και για το προσωπικό, το οποίο, λόγω της ιδιότητάς του, πρέπει να τις αντιμετωπίσει:

- Σε περίπτωση επιστράτευσης ή κάθε φορά που παρουσιάζεται ανάγκη εκτέλεσης, με ειδικές αμαξοστοιχίες, στρατιωτικών μεταφορών που έχουν σχέση με την εδαφική ακεραιότητα και την ασφάλεια της χώρας, και
- σε περίπτωση μαζικής κένωσης θέσεων προσωπικού ή γενικευμένης αδυναμίας του προσωπικού να εργαστεί λόγω επιδημίας.

12.11 Ανακοίνωση Ωραρίου Εργασίας

Το ωράριο εργασίας και τα διαλείμματα κάθε λειτουργικής μονάδας αναρτώνται σε εμφανές σημείο του χώρου εργασίας ή είναι διαθέσιμα ψηφιακά μέσω της εσωτερικής πλατφόρμας ή αποστέλλονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ», σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Κάθε αλλαγή στο ωράριο γνωστοποιείται άμεσα και με τους τρεις (3) τρόπους, ώστε το προσωπικό να έχει συνεχή και έγκυρη ενημέρωση.

13. Εργοδοτικές Παροχές και Είδη Ιματισμού

13.1 Μισθολογικό καθεστώς

Οι αποδοχές του προσωπικού, εκτός των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Υποδιευθυντών (λαμβανομένης υπόψη της διατάξεως 10.1.1 της παρούσης για την ποσόστωση των θέσεων των Υποδιευθυντών) καθορίζονται βάσει του ενιαίου μισθολογίου, όπως θεσπίστηκε με τον ν. 4354/2015 (Α' 176) κεφάλαιο Β', τροποποιήθηκε με τον ν. 5045/2023 (Α' 136) άρθρο 20, ή όπως αυτό εκάστοτε ισχύει.

Επιπλέον προβλέπονται ειδικές μη μισθολογικές εργοδοτικές παροχές του προσωπικού, οι οποίες καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και αναπροσαρμόζονται με κάθε μεταβολή αυτής.

13.2 Στολές και Είδη Ιματισμού

Η Εταιρεία δικαιούται να απαιτεί από το προσωπικό να φέρει στολή κατά τη διάρκεια της εργασίας του. Η στολή και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την Εταιρεία προς το προσωπικό της, ως χρησι-

δάνειο. Το προσωπικό υποχρεούται να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέφει στην Εταιρεία όταν ζητηθούν. Η στολή χορηγείται στο προσωπικό για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας και για λόγους υγιεινής και ασφάλειας. Η χορήγηση της στολής σε καμία περίπτωση δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή όποια έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού. Η συχνότητα των χορηγήσεων, τα είδη και η ποσότητα του ιματισμού, η ποιότητα αυτού και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τις διαδικασίες χορηγήσεως ιματισμού καθορίζονται από τη Διοίκηση. Η επιλογή των ειδών ιματισμού γίνεται κατόπιν διαβούλευσης με τους υπαλλήλων.

Το προσωπικό υποχρεούται να φέρει στολή με όλα τα εξαρτήματα αυτής και να διατηρεί επιμελημένη εμφάνιση, ενώ απαγορεύεται η ολική ή μερική παραποίηση της στολής. Η χρήση της στολής εκτός υπηρεσίας δεν επιτρέπεται εκτός από τη μετάβαση από και προς τους χώρους εργασίας. Ο καθορισμός των στολών και η διατήρησή τους σε καλή κατάσταση γίνεται με ευθύνη των υπαλλήλων.

14. Καθήκοντα - Απαγορεύσεις - Αστική Ευθύνη

14.1 Καθήκοντα προσωπικού

Στα πλαίσια καθηκόντων του, το προσωπικό οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κάθε φύσεως κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης, και των ιεραρχικώς προϊσταμένων του,

β. να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά,

γ. να διαφυλάσσει το επαγγελματικό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του,

δ. να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστά το εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας,

ε. να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμόδιου προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου,

στ. να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και ιδιαίτερα στο επιβατικό κοινό και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του,

ζ. να υπερασπίζεται και να διαφυλάσσει την κανονική λειτουργία της Εταιρείας, ώστε να μη βλάπτει τα συμφέροντά της, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη,

η. να αποφεύγει κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις,

θ. να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του παρέχεται από την Εταιρεία στο πλαίσιο της εκτέλεσης της εργασίας του,

ι. να τηρεί τους όρους που προβλέπονται σχετικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την χρήση μέσων ατομικής προστασίας, να αναφέρει αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους,

ια. να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κ.λπ. το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος,

ιβ. να γνωστοποιεί αμέσως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου,

ιγ. να αναφέρεται ιεραρχικά, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έναν μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, δικαιούται να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση,

ιδ. να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις εντολές των Προϊσταμένων του. Την υποχρέωση αυτήν την έχει το προσωπικό, και όταν ακόμα θεωρεί ότι οι εντολές που του δόθηκαν είναι αντίθετες προς διατάξεις ή δεν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Σε αυτήν την περίπτωση θα εκτελέσει τη εντολή και αμέσως μετά οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως την παράβαση ή υπέρβαση. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η μη συμμόρφωση σε εντολή, μόνον αν από την εκτέλεση αυτής θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ασφάλεια κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων, πρόσωπα ή πράγματα και εφόσον δεν υπάρχει χρόνος να γίνει αναφορά για λήψη νεότερης εντολής στην αμέσως ανώτερη Προϊσταμένη Λειτουργική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτήν είναι υποχρεωτικό να αναφερθούν γραπτά

και χωρίς καμία καθυστέρηση οι λόγοι της μη εκτέλεσης της εντολής. Η αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά. Ακολουθεί υποχρεωτικά έρευνα και, αν τελικά αποδειχθεί η ορθότητα της αναφοράς κινείται η πειθαρχική διαδικασία του αρ. 16 ή και η διαδικασία καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εντέλωντος αναλόγως της βαρύτητας της πράξης.

ιε. αν έχει αντίθετη γνώμη σε εντελλόμενη υπηρεσιακή ενέργεια, η οποία χρειάζεται την προσυπογραφή του ή τη θεώρησή του, να διατυπώσει γραπτά τις αντιρρήσεις του ή στο σχέδιο του εγγράφου ή σε ιδιαίτερη αναφορά του. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας δεν απαλλάσσει τον μην υπογράψαντα από την ευθύνη για την ενέργεια αυτήν.

ιστ. όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι' αυτό να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο Προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του,

Προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του,

ιζ. ειδικότερα, σε ότι αφορά στο ΣΔΑ κάθε υπάλληλος της Εταιρείας υποχρεούται να συμμορφώνεται πλήρως με το ΣΔΑ, καθώς και με όλες τις διαδικασίες, οδηγίες και κανονιστικές διατάξεις που απορρέουν ή συνδέονται με αυτό. Η τήρηση του ΣΔΑ αποτελεί νομική και λειτουργική υποχρέωση της Εταιρείας και του προσωπικού της. Η μη συμμόρφωση συνιστά παράβαση του Κανονισμού και επισύρει τις προβλεπόμενες κυρώσεις

Επιπλέον των προαναφερθέντων, ο προϊστάμενος των οργανικών μονάδων της Εταιρείας οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως υπαλλήλου,

β. να κατατοπίζει, εκπαιδεύει, αναπτύσσει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία,

γ. να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας,

δ. να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του,

ε. να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται,

στ. να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του,

ζ. να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του,

η. να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας,

θ. να αξιολογεί αντικειμενικά και με δίκαιη και αμερόληπτη κρίση τους υφισταμένους του,

ι. να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

14.2 Απαγορεύσεις προσωπικού

Απαγορεύεται σε κάθε υπάλληλο ιδίως:

α. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς την εργασία ασχολίες,

β. κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, ή/και δραστηριότητα,

γ. η απασχόληση υφισταμένων από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την εργασία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και εκτός αυτού,

δ. ο δανεισμός χρημάτων από υφισταμένους,

ε. η αποδοχή δώρων ή η εξασφάλιση άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων,

στ. η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για υποθέσεις της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανά της,

ζ. η ανάληψη καθηκόντων ή υπηρεσίας χωρίς επιτυχή αξιολόγηση ιδίως για το προσωπικό κρίσιμων καθηκόντων ασφαλείας, όπως ορίζεται στο άρθρο 13Α του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Ο υπάλληλος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα:

α. Να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον,

β. να συμμετέχει στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού,

γ. να τελεί σε σχέση υφισταμένου - προϊσταμένου με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού. Η παράβαση της διάταξης αυτής θεμελιώνει λόγο ακυρότητας της σχετικής απόφασης του συλλογικού οργάνου, εάν η σχέση που αποσιωπήθηκε επέδρασσε ουσιωδώς στη διαμόρφωση της απόφασης αυτής.

Τέλος, απαγορεύεται ρητώς για οποιονδήποτε υπάλληλο διατηρεί συγγενική σχέση πρώτη βαθμού με μέτοχο ή μέλος Δ.Σ. ασκούντα διοικητικά καθήκοντα σε εταιρεία οποιασδήποτε νομικής μορφής, η τελευταία να συμμετέχει σε διαγωνιστικές διαδικασίες ή να δέχεται αναθέσεις από την Εταιρεία.

14.3 Καταλογισμοί

Η Εταιρεία φέρει αποκλειστική αστική ευθύνη απέναντι σε τρίτους για κάθε υλική ζημία, σωματική βλάβη ή χρηματική ικανοποίηση λόγω ηθικής βλάβης ή ψυχικής οδύνης, που προκλήθηκε από πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων του.

Το προσωπικό δεν υπέχει άμεση αστική ευθύνη έναντι τρίτων για τις ανωτέρω ζημίες, εκτός αν ενήργησε με δόλο ή εκτός των ορίων των καθηκόντων του. Σε κάθε περίπτωση, το προσωπικό ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για ζημία που προκάλεσε από δόλο ή βαριά αμέλεια.

Υλικές ζημίες, που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, είναι δυνατόν να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξής εναντίον του.

Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό της υπαιτιότητας του υπαλλήλου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.

Αρμοδιότητα καταλογισμού έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό, οι Γενικοί Διευθυντές για το προσωπικό των γενικών διευθύνσεων που προΐστανται και οι διευθυντές για το προσωπικό των διευθύνσεων που προΐστανται.

Αυτός, στον οποίο καταλογίστηκε η ζημία έχει δικαίωμα, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχείο. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του οργάνου που εξέδωσε την απόφαση καταλογισμού.

Το ποσό που καταλογίσθηκε με τελεσίδικη απόφαση παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

Το δικαίωμα για καταλογισμό δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση ενός έτους, το οποίο αρχίζει, στη μεν περίπτωση άμεσης ζημίας της Εταιρείας από τότε που διαπιστώθηκε, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε η Εταιρεία.

14.4 Αχρεώστητες Καταβολές

Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο χωρίς νόμιμη αιτία παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.

Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το ένα πέμπτο (1/5) των αποδοχών του μήνα.

Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιαδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.

Σε περίπτωση που υπάλληλος συμμετείχε με πράξη ή παράλειψή του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

14.5 Θέματα Σύγκρουσης Συμφερόντων

Ως σύγκρουση συμφερόντων νοείται κάθε κατάσταση κατά την οποία τα υπηρεσιακά καθήκοντα και οι ιδιωτικές επιδιώξεις ή συμφέροντα ενός προσώπου (υπαλλήλου, στελέχους, μέλους Διοίκησης ή συνεργάτη) έρχονται σε αντίθεση ή ενδέχεται να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την αμερόληπτη και αντικειμενική εκτέλεση των υποχρεώσεών του.

Όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, δηλαδή όλοι οι υπάλληλοι, τρίτα μέρη (όπως Εργολάβοι, Υπεργολάβοι, Προμηθευτές, Σύμβουλοι και φορείς εξωτερικής ανάθεσης), καθώς και τα Στενά Συνδεδεμένα Πρόσωπα όλων των παραπάνω κατηγοριών, οφείλουν να αναγνωρίζουν τι συνιστά σύγκρουση συμφερόντων και να είναι σε θέση να εντοπίζουν καταστάσεις που ενδέχεται να οδηγήσουν σε πραγματική, δυνητική ή φαινομενική σύγκρουση.

Η Εταιρεία λαμβάνει προληπτικά μέτρα για να μειώσει την πιθανότητα εμφάνισης συγκρούσεων συμφερόντων μέσω πολιτικών, διαδικασιών, εκπαίδευσης και σαφούς καθορισμού ρόλων και ευθυνών.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι κανένα άτομο δεν θα υποστεί δυσμενή μεταχείριση επειδή δήλωσε ή ανέφερε καλόπιστα πιθανή σύγκρουση συμφερόντων.

Ο έλεγχος και αναγνώριση ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων διενεργείται κατά την πρόσληψη και κατά την αλλαγή θέσης εργασίας εντός της Εταιρείας, σύμφωνα με τη Διαδικασία Προσλήψεων, κατά την εφαρμογή δέουσας επιμέλειας σε Τρίτα μέρη, κατηγορίες προσωπικού και διεργασίες όπου ο κίνδυνος δωροδοκίας κατηγοριοποιείται με επίπεδο κινδύνου από μεγαλύτερο έως χαμηλό, σύμφωνα με τη διαδικασία Διενέργειας

Δέουσας Επιμέλειας καθώς και κατά τη σύναψη συμβάσεων με Τρίτα μέρη σύμφωνα με τη Διαδικασία Εσωτερικών Εγκρίσεων για Συμβάσεις/Προμήθειες.

Ειδικότερα για θέματα σύγκρουσης συμφερόντων το προσωπικό οφείλει:

α. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως υπαλλήλου ή της θέσης του στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα,

β. να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή συνδεόμενων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών,

γ. να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας,

δ. να δηλώνει έγκαιρα κάθε πραγματική, δυνητική ή αντιληπτή σύγκρουση συμφερόντων μέσω του καθορισμένου μηχανισμού γνωστοποίησης,

ε. να αναγνωρίζει και να δηλώνει εγκαίρως οποιοδήποτε προσωπικό ή οικονομικό συμφέρον που ενδέχεται να συγκρούεται ή αντιλαμβάνεται ότι συγκρούεται με τα καθήκοντα ή τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Το «ιδιωτικό συμφέρον» μπορεί να είναι επαγγελματικής, προσωπικής, οικογενειακής, οικονομικής ή πολιτικής φύσεως και να έχει ως αποτέλεσμα την προώθηση άλλου συμφέροντος εις βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας. Η ύπαρξη ή η πιθανότητα ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων δεν προϋποθέτει κατ' ανάγκη παρατυπία ή παράβαση, αλλά απαιτεί δήλωση, αξιολόγηση και διαχείριση, ώστε να διασφαλίζεται η διαφάνεια, η ακεραιότητα και η ανεξαρτησία της κρίσης του εμπλεκόμενου προσώπου.

Ενδεικτικά παραδείγματα καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων είναι τα ακόλουθα:

α. Υπάλληλος της Εταιρείας αποκτά οικονομικά συμφέροντα ή συμμετοχή σε κέρδη προμηθευτή της Εταιρείας,

β. μέλος της Διοίκησης έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα συγκεκριμένου πελάτη ή προμηθευτή εις βάρος άλλου,

γ. στέλεχος υπεύθυνο για την έγκριση χορηγίας έχει οικογενειακή ή φιλική σχέση με τον αιτούμενο χορηγίας,

δ. μέλος οικογένειας υπαλλήλου εκμεταλλεύεται εσωτερική προνομιακή πληροφόρηση που διαθέτει ο υπάλληλος προκειμένου να προβεί σε συναλλαγές για ίδιο όφελος,

ε. σύζυγος υπαλλήλου που είναι αρμόδιος για διαδικασία υποβολής προσφορών εργάζεται για λογαριασμό ενός από τους υποψηφίους.

Η γνωστοποίηση περιστατικού σύγκρουσης συμφερόντων διενεργείται συμπληρώνοντας και υπογράφοντας τη Δήλωση Σύγκρουσης Συμφερόντων και αποστέλλοντάς την στον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης, είτε σε έντυπη μορφή είτε ηλεκτρονικά μέσω email. Οι δηλώσεις καταχωρούνται στο Μητρώο Συγκρούσεων Συμφερόντων και αξιολογούνται ως προς τον κίνδυνο. Ανάλογα με την εκτίμηση, καταρτίζεται σχέδιο αντιμετώπισης με κατάλληλα μέτρα, το οποίο εγκρίνεται από τη Διοίκηση και εφαρμόζεται από τα αρμόδια τμήματα.

14.6 Θέματα Αναφορών Παρατυπιών (Whistleblowing)

Η Εταιρεία διασφαλίζει ένα περιβάλλον εμπιστοσύνης και ασφάλειας για τους υπαλλήλους, τους πελάτες και τους προμηθευτές του και διά αυτού του τρόπου ενθαρρύνει την υποβολή αναφορών για παράνομες πράξεις ή σοβαρά αδικήματα που υποπίπτουν στην αντίληψη των ανωτέρω προσώπων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη συλλογή και τη διερεύνηση όλων των αποδεικτικών στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με κάθε υποβληθείσα αναφορά/καταγγελία με σκοπό την παροχή ευλόγως τεκμηριωμένης απάντησης.

Για θέματα αναφορών παρατυπιών (Whistleblowing) το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να προβεί άμεσα σε εσωτερική αναφορά εφόσον αντιληφθεί ή έχει εύλογες υποψίες ότι εντός της Εταιρείας τελείται κάποια από τις παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου, κατά την έννοια του άρθρου 4 του ν. 4990/2022 (Α' 210), όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και παραβιάσεις της νομοθεσίας για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 του ν. 4808/2021 (Α' 101), όπως εκάστοτε ισχύει.

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Διαδικασία για την υποβολή αναφορών παρατυπίας από υπαλλήλους της ή τρίτους, ανώνυμα ή επώνυμα, μέσω καθορισμένων καναλιών.

Τα θέματα που δύναται να αποτελέσουν αντικείμενο αναφοράς περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- Πράξεις διαφθοράς, δωροδοκίας, απάτης, υπεξαίρεσης ή κατάχρησης πόρων,
- παραβίαση νόμων, κανονισμών, πολιτικών ή εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας,
- ανάρμοστη ή ανήθικη συμπεριφορά, διακρίσεις, παραβιάσεις ανθρωπίνων δικαιωμάτων,
- επικίνδυνες ενέργειες ή παραλείψεις που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία, ασφάλεια ή το περιβάλλον,

- ενέργειες που θίγουν την οικονομική ή ηθική ακεραιότητα της Εταιρείας,
- περιστατικά παρενόχλησης, εκφοβισμού ή βίας στον χώρο εργασίας,
- πράξεις ή παραλείψεις που είναι παράνομες κατά το Ενωσιακό δίκαιο ή αντιβαίνουν στο αντικείμενο ή στον σκοπό των κανόνων Ενωσιακού δικαίου που εμπίπτουν στο καθ' ύλην πεδίο εφαρμογής του ν. 4990/2022 (Α' 210), όπως εκάστοτε ισχύει.

14.7 Θέματα Δέουσας Επιμέλειας

Η Δέουσα Επιμέλεια στην Εταιρεία εφαρμόζεται σε συγκεκριμένες κατηγορίες δραστηριοτήτων, συνεργασιών, συναλλαγών και έργων, όπου απαιτείται ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η διαχείριση κινδύνων που σχετίζονται με νομικά, οικονομικά, τεχνικά, λειτουργικά, κανονιστικά, περιβαλλοντικά ή θέματα φήμης.

Οι ενέργειες Δέουσας Επιμέλειας ευθυγραμμίζονται με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό κανονιστικό πλαίσιο, τους κανονισμούς σιδηροδρομικής ασφάλειας, τις πολιτικές της Εταιρείας και τις εσωτερικές διαδικασίες συμμόρφωσης.

Οι κατηγορίες εφαρμογής καθορίζουν πότε ενεργοποιείται η διαδικασία Δέουσας Επιμέλειας και σε ποιο εύρος:

- Δέουσα Επιμέλεια Συνεργατών, Προμηθευτών και Αναδόχων
- Δέουσα Επιμέλεια Συμβάσεων και Συναλλαγών
- Δέουσα Επιμέλειας Έργων
- Δέουσα Επιμέλεια Συμμόρφωσης (Compliance Due Diligence)
- Δέουσα Επιμέλεια Στρατηγικών Πρωτοβουλιών και Συμμετοχής σε Προγράμματα
- Δέουσα Επιμέλεια Λόγω Συμβάντος ή Έκτακτης Ανάγκης

Η ενεργοποίηση της διαδικασίας βασίζεται σε συγκεκριμένα κριτήρια, όπως:

- Το ύψος της δαπάνης,
- η κρισιμότητα για τη λειτουργία της Εταιρείας,
- η πρόσβαση σε ευαίσθητα δεδομένα ή υποδομές,
- η κανονιστική και νομική έκθεση,
- η ύπαρξη ιστορικού κινδύνου ή ενδείξεων παραβατικότητας.

14.8 Εμπιστευτικότητα και Προστασία Εταιρικών Πληροφοριών

Όλο το προσωπικό της Εταιρείας, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, υποχρεούται να τηρεί εμπιστευτικότητα σχετικά με κάθε πληροφορία, στοιχείο ή έγγραφο που αφορά τη λειτουργία, τη στρατηγική, την ασφάλεια, τα οικονομικά και τα τεχνικά δεδομένα της Εταιρείας και δεν είναι δημοσίως διαθέσιμο.

Απαγορεύεται ρητά η άμεση ή έμμεση κοινολόγηση, διάθεση, διαρροή ή χρήση χαρακτηρισμένων εμπιστευτικών πληροφοριών σε τρίτους, είτε εντός είτε εκτός της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη εξουσιοδότηση.

Οποιαδήποτε ενέργεια που συνιστά παράνομη συλλογή, υποκλοπή, διαρροή ή εκμετάλλευση εμπιστευτικών δεδομένων, με σκοπό την ωφέλεια τρίτου ή τη βλάβη της Εταιρείας, θεωρείται βιομηχανική κατασκοπεία και επισύρει πειθαρχικές και ποινικές κυρώσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η Εταιρεία εφαρμόζει τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των πληροφοριών και των συστημάτων της, περιλαμβανομένων μέτρων κυβερνοασφάλειας και ελέγχου πρόσβασης.

Κάθε υπάλληλος ή συνεργάτης που αντιλαμβάνεται ή υποψιάζεται παραβίαση εμπιστευτικότητας ή απόπειρα κατασκοπείας οφείλει να ενημερώσει άμεσα την αρμόδια υπηρεσία ή το Δ.Σ.

Η παραβίαση της υποχρέωσης εμπιστευτικότητας συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και μπορεί να επιφέρει απόλυση χωρίς αποζημίωση και παραπομπή στις αρμόδιες δικαστικές αρχές.

15. Λύση Εργασιακής Σχέσης

Η σύμβαση εργασίας λύεται είτε με συμφωνία των συμβαλλομένων μερών, είτε αυτοδικαίως στις περιπτώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του εργατικού δικαίου [όπως λήξη συμφωνημένης διάρκειας στις περιπτώσεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου ή του Αστικού Κώδικα (π.χ. θάνατος εργαζόμενου)].

Επιπλέον η λύση της σχέσης εργασίας επέρχεται είτε με καταγγελία εκ μέρους της εταιρείας, όπως νομίμως προβλέπεται, είτε με καταγγελία εκ μέρους του εργαζομένου (ενδεικτικά: οικειοθελής αποχώρηση ή οικειοθελής αποχώρηση λόγω συνταξιοδότησης). Σε κάθε περίπτωση, ο εργαζόμενος απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του εξηκοστού έβδομου (67ου) έτους της ηλικίας του.

Με την επιφύλαξη των νομίμων δικαιωμάτων της Εταιρείας, σημειώνεται ότι ειδικότερα για το προσωπικό σε θέσεις κρίσιμων καθηκόντων ασφαλείας, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 5167/2024 (Α' 207) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, συνιστούν σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας οι εξής περιπτώσεις:

α. Περιπτώσεις παραβάσεων υψηλής επικινδυνότητας ή επανειλημμένων παραβάσεων μεσαίας επικινδυνότητας των κανόνων κυκλοφορίας που θεσπίζονται με τον Γ.Κ.Κ. σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 5220/2025 (Α' 131), όπως εκάστοτε ισχύει,

β. άρνηση συμμετοχής στις δοκιμασίες τακτικής αξιολόγησης καταλληλότητας προσωπικού κρίσιμων καθηκόντων ασφαλείας.

Η διαδικασία της λύσης της εργασιακής σχέσης διεξάγεται σύμφωνα με τη σχετική Διαδικασία Αποχωρήσεων που καταρτίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

16. Πειθαρχικός Έλεγχος

16.1 Πειθαρχικό Παράρτημα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε πράξη ή παράλειψη που οδηγεί σε παραβίαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, όπως αυτό καθορίζεται από τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, των κάθε φορά ισχυόντων Κανονισμών και Πολιτικών της εταιρείας, των υποχρεώσεων που πηγάζουν από την σύμβαση εργασίας και των ρυθμίσεων, οδηγιών, εντολών και εγκυκλίων που εκδίδονται από τη Διοίκηση και τα υπηρεσιακά όργανα της εταιρείας.

Σημειώνεται ότι η μη καταχώριση εντολών, επικοινωνιών, ενεργειών ή η οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη σχετική με το σύστημα του Ενιαίου Κέντρου Εποπτείας (Ε.Κ.Ε) πέραν της πειθαρχικής εκάστοτε ποινής επισείει και τις προβλεπόμενες στο άρθρο 8 του ν. 5220/2025 ποινές.

16.2 Πειθαρχικές ποινές

16.2.1 Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική επίπληξη

β. έγγραφη επίπληξη - (ενδεικτικά στις περιπτώσεις: Καθυστέρησης προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία, Συμπεριφοράς που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής, Αμέλειας, όχι βαριάς, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί, καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία, Εκτέλεσης εργασίας χωρίς τη στολή ή τα άλλα εφόδια που προβλέπονται από τον σχετικό Κανονισμό και εφόσον έχουν δοθεί στο Προσωπικό τα εφόδια αυτά),

γ. πρόστιμο έως το ¼ του μηνιαίου μισθού (με την ποινή επιβάλλεται πρόστιμο ¼ των αποδοχών ενός ή περισσοτέρων μηνών) - ενδεικτικά στις περιπτώσεις: Ανάρμοστης συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, βαριάς μορφής, Αναξιοπρεπού συμπεριφοράς., Αυτόβουλης εγκατάλειψης θέσης που δεν έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, Παρέμβασης υπέρ ή κατά τρίτου, χωρίς αρμοδιότητα, Άρνησης παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώση αυτού, με υπογραφή, Αδικαιολόγητης υπέρβασης χορηγηθείσας άδειας επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες, Αδικαιολόγητης καθυστέρησης μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες, Αυθαίρετης απουσίας από την εργασία επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες, Αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς προς τον Προϊστάμενο, μη σοβαρής μορφής, Συμπεριφοράς που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, προς οποιονδήποτε συνάδελφο, Συμπεριφοράς στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.

Ή πρόστιμο έως το ¼ του ημερομισθίου (με την ποινή επιβάλλεται πρόστιμο ¼ των αποδοχών μιας ή περισσοτέρων ημερών και έως ένα μήνα) - Ενδεικτικά στις περιπτώσεις: Καθυστέρησης προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία, Συμπεριφοράς που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής, Ανάρμοστης συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής μορφής, Αμέλειας στην εκπαίδευση, Αμέλειας, όχι βαριάς, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην Εταιρεία, Αδικαιολόγητης υπέρβασης χορηγηθείσας άδειας επί μια (1) ημέρα, Αδικαιολόγητης καθυστέρησης μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί μία (1) ημέρα, Αυθαίρετης απουσίας από την εργασία επί μια (1) ημέρα.

Σχετικά με την ανωτέρω ποινή διευκρινίζεται ότι:

1) Το παραπάνω ποσοστό υπολογίζεται στο σύνολο των τακτικών αποδοχών του πειθαρχικώς διωκόμενου εργαζομένου κατά την ημέρα τελεσιδικίας της πειθαρχικής απόφασης.

2) Εάν το πρόστιμο επιβάλλεται σε αποδοχές μίας ή περισσότερων ημερών το συνολικό του ποσό που κρατείται κάθε μήνα δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/4 των μηναίων αποδοχών. Στην περίπτωση αυτή το πρόστιμο επιμερίζεται στις αποδοχές των επόμενων μηνών, ώστε για κάθε μήνα να μην κρατείται μέρος του προστίμου μεγαλύτερο του 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση της εργασιακής σχέσης για 10 έως και 60 ημέρες κατ' έτος, κατά την διάρκεια της οποίας αναστέλλονται οι υποχρεώσεις εργαζομένου και εταιρείας. - ενδεικτικά στις περιπτώσεις: Γνωστοποίησης γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας, Αδικαιολόγητης υπέρβασης χορηγηθείσας άδειας επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες, Αδικαιολόγητης καθυστέρησης μετάβασης

στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί τέσσερις (4) μέχρι οκτώ (8) ημέρες, Αυθαίρετης απουσίας από την εργασία επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες, Βαριάς αμέλειας στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο, Χρησιμοποίησης τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση εντολής της Εταιρείας, Μέθης σε ώρα υπηρεσίας υπαλλήλου που δεν έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, Ψευδούς επίκλησης ασθένειας, Από πρόθεση παράβασης Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

ε. Προσωρινή παύση της εργασιακής σχέσης από 61 ημέρες έως και 6 μήνες κατ' έτος - ενδεικτικά στις περιπτώσεις: Αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς προς τον Προϊστάμενο, σοβαρής μορφής, Αντικανονικής συμπεριφοράς βαριάς μορφής έναντι ανωτέρων, Άρνησης εκτέλεσης εντολής, είτε χωρίς συνέπειες, είτε από την οποία προκλήθηκε, ή μπορούσε να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο, Αδικαιολόγητης υπέρβασης χορηγηθείσας άδειας επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες, Αδικαιολόγητης καθυστέρησης μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες, Αυθαίρετης απουσίας από την εργασία επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες, Προφορικής ή γραπτής αναφοράς ή κατάθεσης σε διοικητικές ανακρίσεις ψευδών γεγονότων, Αμέλειας στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, σοβαρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο, Μη αντικειμενικής έκθεσης του Προϊσταμένου για το Προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν, Άρνησης μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την Εταιρεία.

16.3 Επιβολή και επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται αναλόγως της βαρύτητας του παραπτώματος που έχει διαπραχθεί, αφού ληφθούν υπόψη οι συνθήκες κάτω από τις οποίες έλαβε χώρα το πειθαρχικό παράπτωμα.

Εφαρμόζονται, δε, αναλογικώς, στο βαθμό που δεν αντίκειται στις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού, στην διαδικασία επιμέτρησης της ποινής οι κάτωθι κανόνες της ποινικής δικονομίας:

- Λόγοι αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

- ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις. Η υποτροπή (είτε αφορά την ίδια πράξη, είτε αφορά άλλη αντίστοιχης βαρύτητας) αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση και επισύρει την ποινή του αμέσως επόμενου άρθρου από εκείνο που προβλέπει το πειθαρχικό αδίκημα ενώ η έμπρακτη μετάνοια αποτελεί ελαφρυντική περίσταση.

- πραγματική και νομική πλάνη.

Σε περιπτώσεις εξέτασης περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων που έλαβαν χώρα με την ίδια ή διαφορετική πράξη αλλά αφορούν τα ίδια πραγματικά περιστατικά επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Η πειθαρχική διαδικασία παύει με την λύση της σχέσης εργασίας του πειθαρχικώς διωκόμενου με την εταιρεία και συνεχίζει με αιτιολογημένη απόφαση του πειθαρχικού οργάνου σε περιπτώσεις που η πράξη ή παράλειψη είχε συνέπειες στα συμφέροντα ή έννομα αγαθά της εταιρείας ή τρίτων προσώπων.

16.4 Σχέση πειθαρχικής δίκης με την ποινική διαδικασία

Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη της ποινικής διαδικασίας ενώ η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί όμως με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση και για εξαιρετικούς λόγους ο ασκών τον πειθαρχικό έλεγχο να διατάξει την αναστολή. Από την αναστολή εξαιρούνται περιπτώσεις που θίγουν σοβαρά το κύρος της εταιρείας.

Πραγματικά περιστατικά η ύπαρξη των οποίων έχει με τελεσίδικη απόφαση του αρμόδιου ποινικού Δικαστηρίου επιβεβαιωθεί, λαμβάνονται υπόψη και στην πειθαρχική δίκη. Στην περίπτωση που ο πειθαρχικά διωκόμενος αθωωθεί αμετάκλητα για ουσιαστικούς και όχι τυπικούς - δικονομικούς λόγους, και η απόφαση αυτή δεν είχε ληφθεί υπόψη από το πειθαρχικό όργανο κατά την έκδοση της απόφασής του ο εργαζόμενος δύναται εντός 30 ημερών από την έκδοση της απόφασης να ενημερώσει για την εξέλιξη αυτή το πειθαρχικό όργανο προσκομίζοντας κάθε απαραίτητο έγγραφο. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο αποφασίζει κατ' ανέλεγκτη κρίση σε προθεσμία 30 εργάσιμων ημερών εάν απαιτείται η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας.

Στην περίπτωση που ο πειθαρχικά διωκόμενος καταδικαστεί αμετάκλητα, και η απόφαση αυτή δεν είχε ληφθεί υπόψη από το πειθαρχικό όργανο κατά την έκδοση της απόφασής του ο εργαζόμενος οφείλει εντός 10 ημερών από την έκδοση της απόφασης να ενημερώσει για την εξέλιξη αυτή το πειθαρχικό όργανο προσκομίζοντας κάθε απαραίτητο έγγραφο. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο αποφασίζει κατ' ανέλεγκτη κρίση σε προθεσμία 30 εργάσιμων ημερών εάν απαιτείται η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας.

Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης ή/και η επιβολή πειθαρχικής ποινής δεν προϋποθέτει, επηρεάζει, αποκλείει ή αναστέλλει το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης εργασίας των εργαζομένων που υποπίπτουν σε υπαλληλικά παραπτώματα κατά τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

16.5 Πειθαρχικά Όργανα

16.5.1 Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, έχει έδρα στην Αθήνα, είναι το αρμόδιο όργανο για την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου και επιλαμβάνεται υποθέσεις είτε κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης των ιεραρχικά ανωτέρων εκάστου διωκόμενου είτε εάν περιέλθουν σε γνώση του με οποιοδήποτε άλλο τρόπο. Ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, είναι πενταμελές (5 μέλη), έχει διετή θητεία και αποτελείται:

α) Από έναν Γενικό Διευθυντή, ως Πρόεδρο, τον πρώτο Αναπληρωτή αυτού και τον δεύτερο Αναπληρωτή αυτού.

β) Από τρία στελέχη της εταιρείας επιπέδου Διευθυντή, τους πρώτους αναπληρωτές αυτών και τους δεύτερους αναπληρωτές αυτών.

γ) Από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων που ορίζεται κατόπιν υποδείξεως της πλέον Αντιπροσωπευτικής Δευτεροβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης του προσωπικού, τον πρώτο αναπληρωτή αυτού και τον δεύτερο αναπληρωτή αυτού.

δ) Έναν έμμισθο δικηγόρο της Εταιρείας και τον αναπληρωτή του κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών, ο οποίος έχει γνωμοδοτικό ρόλο και όχι δικαίωμα ψήφου.

Καθήκοντα γραμματέα ασκεί υπάλληλος που ορίζεται από την αρμόδια διεύθυνσης ανθρώπινου δυναμικού.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τα τρία (3) από τα πέντε μέλη του, συμπεριλαμβανομένων του Προέδρου ή του Αναπληρωτή του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εκτιμώντας την βαρύτητα του διαπραχθέντος παραπτώματος και τις ιδιαίτερες συνθήκες κάτω από τις οποίες τελέσθηκε, μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε από τις ποινές της παρ. 16.2.1 ή και να απαλλάξει τον διωκόμενο.

Με την απόφαση ορισμού τους, καθορίζεται και η τυχόν κατά συνεδρίαση αποζημίωση που καταβάλλεται στα μέλη.

16.5.2 Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται επί εφέσεων κατά αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η Έφεση ασκείται είτε από τον Πρόεδρο του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ή από τον διωκόμενο εντός προθεσμίας 30 ημερών από την κοινοποίησή της. Ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος συμβούλου είναι επταμελές (7 μέλη), έχει διετή θητεία και αποτελείται:

α) Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ως Πρόεδρο και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ως αναπληρωτή του.

β) Από τρεις Γενικούς Διευθυντές και τους αναπληρωτές τους.

γ) Από δύο στελέχη της εταιρείας επιπέδου Διευθυντή και τους αναπληρωτές τους.

δ) Από έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων που ορίζεται κατόπιν υποδείξεως της πλέον Αντιπροσωπευτικής Δευτεροβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης του προσωπικού και τον αναπληρωτή του.

ε) Τον διευθυντή των Νομικών Υπηρεσιών, ο οποίος έχει γνωμοδοτικό ρόλο και όχι δικαίωμα ψήφου.

Καθήκοντα γραμματέα ασκεί υπάλληλος που ορίζεται από την αρμόδια διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα πέντε (5) από τα επτά μέλη του, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή του αναπληρωτή του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει εντός προθεσμίας δύο μηνών από την άσκηση της έφεσης και κρίνει εξ αρχής όλη την υπόθεση λαμβάνοντας υπόψη το φάκελο που έχει σχηματιστεί. Δύναται όμως κατά την κρίση του να διατάξει συμπλήρωση. Έχει δικαίωμα να επικυρώσει την ποινή που επιβλήθηκε σε πρώτο βαθμό ή να επιβάλλει οποιαδήποτε άλλη της παρ. 16.2.1. Η απόφασή του είναι άμεσα εκτελεστή και δεν υπόκειται σε κανένα ένδικο μέσο.

Με την απόφαση ορισμού του, καθορίζεται και η κατά συνεδρίαση αποζημίωση που καταβάλλεται στα μέλη.

16.6 Πειθαρχική Διαδικασία

Μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο γνώση πιθανής τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος ο ιεραρχικά προϊστάμενος του εργαζόμενου διενεργεί αρχική εξέταση η οποία μπορεί ενδεικτικά να περιλαμβάνει: συλλογή εγγράφων, λήψη μαρτυριών και οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο αναλόγως της περίπτωσης. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αυτής η οποία δεν ξεπερνά τις 30 εργάσιμες ημέρες ο ιεραρχικά προϊστάμενος δύναται:

α. Να επιβάλλει την ποινή της προφορικής επίπληξης (για παραπτώματα ήσσονος σημασίας) κατόπιν ακρόασης του εργαζόμενου.

β. Να παραπέμψει την εξέταση με όλο το φάκελο της υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

γ. Να αρχειοθετήσει με αιτιολογημένη κρίση την αρχειοθέτηση της υπόθεσης κατόπιν σύμφωνης γνώμης του ιεραρχικά προϊσταμένου του αρχειοθετούντος.

16.6.1 Σχετικά με τη συζήτηση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου ισχύουν τα εξής:

Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκομένου, καταθέσεις κ.τ.λ.), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο διωκόμενος ή/και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε άλλο τρόπο. Το Συμβούλιο δύναται να εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών αλλά και μάρτυρες (έως 2) που προτείνονται από αυτόν.

Η συζήτηση ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι δυνατόν να πραγματοποιείται και με τηλεδιάσκεψη, με τη χρήση ψηφιακών μέσων, εφόσον ο διωκόμενος υποβάλει σχετικό αίτημα προς τη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου έως 24 ώρες πριν την προσδιορισθείσα συζήτηση της υπόθεσης. Στην περίπτωση αυτή, η συζήτηση πραγματοποιείται, με επιμέλεια της Γραμματείας του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τηλεδιάσκεψη, ενώ τυχόν υπομνήματα και σχετικά έγγραφα που προσκομίζει ο διωκόμενος, αποστέλλονται με ηλεκτρονική αλληλογραφία στη Γραμματεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου έως την έναρξη της συζήτησης της υπόθεσης.

16.6.2 Δικαιώματα διωκόμενου

Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής ο εγκαλούμενος καλείται εγγράφως σε απολογία εντός εύλογης προθεσμίας όχι μικρότερης των τριών (3) εργάσιμων ημερών, η οποία δύναται να παραταθεί άπαξ για δύο (2) εργάσιμες ημέρες.

Στην έγγραφη κλήση σε απολογία καθορίζεται με σαφήνεια το ή τα πειθαρχικά παραπτώματα που αποδίδονται. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

Κατά των αποφάσεων που επιβάλλεται η ποινή των περιπτώσεων των παρ. 16.2 γ,δ, και ε, επιτρέπεται έφεση σε προθεσμία 30 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον τιμωρηθέντα.

Κατά οποιασδήποτε απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ο Διευθύνων Σύμβουλος ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο δύναται να ασκήσει έφεση εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή σ' αυτόν της απόφασης.

Η προθεσμία άσκησης έφεσης και η έφεση που ασκείται εντός της τασσόμενης προθεσμίας από τον τιμωρηθέντα, αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής που επιβλήθηκε.

Ο διωκόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου και δύναται να παρίσταται μετά Δικηγόρου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του. Η Εταιρεία τον διευκολύνει, παρέχοντάς του την απαιτούμενη άδεια. Αν η απουσία του παραπεμπομένου από το Συμβούλιο οφείλεται σε υπαιτιότητά του ή/και στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας ή/και ασθένειά του, σχετικά με την οποία δεν βεβαιώνεται από πιστοποιητικό Δημόσιου Νοσοκομείου ότι θα έχει λήξει εντός δεκαημέρου, η εκδίκαση της υπόθεσης προχωρά. Σε αντίθετη περίπτωση, το Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει μια μόνο φορά την εκδίκαση, οπότε ορίζει ταυτόχρονα νέα ημέρα συνεδρίασης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Στη μετ' αναβολή συνεδρίαση η υπόθεση εκδικάζεται, ακόμη κι αν απουσιάζει ο διωκόμενος και ανεξαρτήτως του λόγου της απουσίας του.

16.6.3 Λήψη απόφασης

Μετά το πέρας της συζήτησης της υποθέσεως το Συμβούλιο αποφαίνεται:

α. Πρώτα επί του αν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη,

β. σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και του άρθρου του Κανονισμού που το προβλέπει και το τιμωρεί, και γ. επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη και πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:

α. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της.

β. Τα ονοματεπώνυμα, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε.

γ. Το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του.

δ. Την απολογία και, περιληπτικώς, την τυχόν προφορική αυτής υποστήριξη, ή τη ρητή ή σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.

ε. Την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, συγκεκριμένα το χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδόθηκε, ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του, και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της. στ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία. ζ. Την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.

Η πειθαρχική απόφαση, αν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, αν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του.

16.7 Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

Σχετικά με την εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων ισχύουν τα ακόλουθα:

- Η εκτέλεση των αποφάσεων των πολυμελών πειθαρχικών οργάνων, γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, λειτουργικής μονάδας.

- Η εκτέλεση των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών δικαιοδοσιών, γίνεται με μέριμνά τους.

- Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται σε έναν μήνα από την τελεσιδικία αυτών.

- Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα, στη λειτουργική μονάδα που εργάζεται και στη Διεύθυνση Προσωπικού.

16.8 Λοιπές ρυθμίσεις

Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε Πειθαρχικά Συμβούλια:

α. Κάθε υπαλλήλου που έχει ιδιαίτερη φιλία και οικειότητα ή έχθρα με τον κρινόμενο.

β. Κάθε υπαλλήλου που, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, συμμετείχε σε διοικητική εξέταση που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό αδίκημα.

γ. Κάθε υπαλλήλου που έκρινε το αδίκημα σε α' βαθμό και εξέδωσε απόφαση, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου.

Ο διωκόμενος δικαιούται να αιτηθεί την εξαίρεση ενός Μέλους. Αν αιτηθεί την εξαίρεση περισσότερων, η αίτηση εξετάζεται μόνο ως προς το πρώτο από τα εκεί αναφερόμενα. Η αίτηση ασκείται με έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου στον οποίον εκκρεμεί η εκδίκαση του αδικήματος και οφείλει, επί ποινή απαραδέκτου, να περιέχει όλους τους λόγους της εξαίρεσης και τα γεγονότα που αποδεικνύουν την ύπαρξή τους. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει αμέσως την αίτηση στο προς εξαίρεση μέλος, το οποίο υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως εγγράφως στους λόγους εξαίρεσης. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται και συνεδριάζει, του υπό εξαίρεση Μέλους αντικαθιστάμενου από τον Αναπληρωτή του, και αποφασίζει σε μυστική συνεδρίαση επί της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, το αναπληρωματικό Μέλος παραμένει στη θέση του εξαιρεθέντος. Αν η αίτηση απορριφθεί, το αναπληρωματικό Μέλος αποχωρεί και επανέρχεται αυτό του οποίου ζητήθηκε η εξαίρεση. Σε αμφότερες τις περιπτώσεις και υπό την προαναφερθείσα σύνθεση, το Συμβούλιο συνεχίζει περαιτέρω την εκδίκαση του αδικήματος.

Κάθε μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκτιμά ότι υφίσταται λόγος εξαίρεσής του, οφείλει να αναφέρει σχετικά στο Συμβούλιο, αυτό δε, αφού συμπληρωθεί σύμφωνα με τα παραπάνω, αποφασίζει. Για την όλη διαδικασία, κατά το παρόν άρθρο συντάσσεται ιδιαίτερο πρακτικό, στο οποίο καταχωρείται η απόφαση του Συμβουλίου.

Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται, δηλαδή δεν εξετάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, αν δεν κινηθεί πειθαρχική δίωξη ή δεν έχουν δικαστεί εντός πέντε (5) ετών από τη διάπραξή τους.

Πειθαρχικό αδίκημα, που είναι ταυτόχρονα και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου παραγραφής που προβλέπεται από τις διατάξεις του ποινικού κώδικα. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.

Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.

Η ανωτέρω Πειθαρχική διαδικασία τίθεται σε εφαρμογή ακολούθως της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου που την επικυρώνει. Για πειθαρχική αδικήματα που τελέστηκαν έως την θέση σε εφαρμογή του παρόντος κανονισμού έχουν ισχύ οι διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου ως αυτό περιγράφεται στον μεταβατικό κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας.

17. Θέση σε αργία

17.1 Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α. Ο υπάλληλος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία λόγω δικαστικής απόφασης για όσο χρόνο διατάχθηκε από την απόφαση αυτή.

β. Ο υπάλληλος για τον οποίον έχει κινηθεί πειθαρχική διαδικασία για παράπτωμα το οποίο τιμωρείται με την ποινή της παύσης της εργασιακής σχέσης για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο ή ίσο των δύο μηνών τίθεται αυτοδικαίως σε αργία έως την τελεσιδικία της απόφασης.

Όταν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο τέθηκε σε αργία ο υπάλληλος, η επαναφορά του στην εργασία γίνεται αυτοδίκαια. Στις περιπτώσεις της αργίας λόγω πειθαρχικής ποινής προσωρινής παύσης πάνω από δύο (2) μήνες, θεωρείται ότι εξέλιπε ο λόγος της αργίας μόλις παρέλθει ο χρόνος της προσωρινής παύσης, έστω και αν μέχρι τότε δεν έχει τελεσιδικήσει η πειθαρχική απόφαση.

Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση, αυτός που τελεί σε αργία, είναι δυνατόν να αναλάβει υπηρεσία με απόφαση του ΔΣ.

17.2 Δυνητική θέση σε αργία

1. α. Είναι δυνατόν να τεθεί σε αργία υπάλληλος εάν έχει ασκηθεί κατ' αυτού ποινική δίωξη για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, δωροληψία, παράβαση καθήκοντος ή ποινική δίωξη για εγκλήματα σχετικά με τη διατάραξη των συγκοινωνιών, καθώς και για αδικήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή του νομίσματος, ανυποταξία ή λιποταξία.

β. Είναι δυνατόν να τεθεί σε αργία υπάλληλος για τον οποίον έχει κινηθεί πειθαρχική διαδικασία για παράπτωμα το οποίο τιμωρείται με ποινή βαρύτερη της έγγραφης επίπληξης έως την τελεσιδικία της απόφασης.

Για τη θέση σε αργία ή την επαναφορά από αυτήν αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτούμενα από αυτόν υπηρεσιακά όργανα. Ο υπάλληλος επανέρχεται αυτοδίκαια στην εργασία από της τελεσιδικίας της οριστικής ποινικής απόφασης, εφόσον εξακολουθεί η σχέση εργασίας.

Ο χρόνος της αργίας για την υπό στοιχείο β' περίπτωση της παραγράφου 1 του παρόντος δεν μπορεί να παραταθεί πέραν του τριμήνου, μετά την πάροδο του οποίου η αργία λήγει αυτοδίκαια, εκτός εάν επιβλήθηκε στο μεταξύ πειθαρχική ποινή και υπάρχει περίπτωση εφαρμογής των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.

Η δυνητική αργία και η επαναφορά από αυτήν αρχίζει από την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

17.3 Συνέπειες αργίας

Αυτός που είναι σε αργία απέχει από την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις του σαν υπάλληλος και διατηρεί τα δικαιώματά του με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του Κανονισμού αυτού.

Αυτός που είναι σε αργία απέχει από την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις του σαν υπάλληλος και διατηρεί τα δικαιώματά του με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του Κανονισμού αυτού.

Κατά το χρόνο της αργίας καταβάλλεται στον υπάλληλο το πενήντα τοις εκατό (50%) των αποδοχών του. Το ποσό των αποδοχών που παρακρατήθηκε επιστρέφεται στον υπάλληλο σε περίπτωση απαλλαγής του με τελεσίδικη απόφαση (του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του ποινικού Δικαστηρίου). Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της ποινής προσωρινής παύσης, που τυχόν επιβάλλεται τελεσιδίκως για την ίδια αιτία ενώ το 50 % των αποδοχών που καταβάλλονται κατά την διάρκεια αυτής κρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων -μετά την παύση- μηνών αντιστοίχως. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.

18. Λοιπές Διατάξεις

18.1 Επίδοση Εγγράφων

Έγγραφο που απευθύνεται ονομαστικά σε υπάλληλο, συμπεριλαμβανομένης πειθαρχικής απόφασης, επιδίδεται με τρόπο που διασφαλίζει την απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση που η επίδοση δεν καταστεί δυνατή ή ο υπάλληλος αρνηθεί να παραλάβει το έγγραφο, η Εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιήσει κάθε πρόσφορο και νόμιμο μέσο για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς/Πολιτικές της Εταιρείας και τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας, περιλαμβανομένων των προβλέψεων του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

18.2 Κλήση στις Ένοπλες Δυνάμεις

Για το προσωπικό που καλείται στις τάξεις των ενόπλων δυνάμεων σε περίπτωση επιστράτευσης εφαρμόζονται κάθε φορά οι γενικές διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Πάντως μετά την απόλυση του από αυτές επανέρχεται αυτοδικαίως στην Εταιρεία, εφαρμοζόμενων των οικείων διατάξεων σε κάθε περίπτωση.

18.3 Βεβαίωση Εργασίας

Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα, κατόπιν αιτήματός τους, να λάβουν βεβαίωση σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της απασχόλησής τους. Μετά την αποχώρησή τους από την Εταιρεία, μπορούν επίσης να ζητήσουν βεβαίωση που αφορά την επαγγελματική τους συμπεριφορά κατά τη διάρκεια της συνεργασίας τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

18.4 Ατομικοί Φάκελοι

Για κάθε υπάλληλο τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν γενικά στην εργασιακή του ιδιότητα, σχέση και σταδιοδρομία λαμβανομένων υπόψη των ρυθμίσεων του ν. 4624/2019 όπως ισχύει και τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (GDPR).

Κάθε υπάλληλος δικαιούται, με έγγραφη αίτησή του, να ενημερώνεται για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

18.5 Μητρώο Προσωπικού

Η Εταιρεία τηρεί Μητρώο Προσωπικού, το οποίο δύναται να τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή, στο οποίο καταχωρούνται τα βασικά στοιχεία των υπαλλήλων, που απαιτούνται για την ορθή διαχείριση της εργασιακής σχέσης και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Τα περιεχόμενα του Μητρώου ενδεικτικά και όχι περιοριστικά είναι:
1. Ονοματεπώνυμο
2. Θέση και ειδικότητα
3. Ημερομηνία πρόσληψης
4. Οργανική Μονάδα τοποθέτησης
5. Στοιχεία επικοινωνίας που έχει δηλώσει ο υπάλληλος
6. Λοιπά στοιχεία που απαιτούνται από εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία

Το Μητρώο Προσωπικού ενημερώνεται περιοδικά και είναι διαθέσιμο για εσωτερική χρήση σύμφωνα με τις πολιτικές προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα της Εταιρείας και τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) και του ν. 4624/2019 (Α' 137), όπως εκάστοτε ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Σεπτεμβρίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΙΩΑΝΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ
στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
1100090220926013 6