



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Φεβρουαρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 645

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1. Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας υπηρετούντων υπαλλήλων στον Δήμο Αγίου Νικολάου, έτους 2025.
2. Καθιέρωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου για τους διοικητικούς υπαλλήλους της ΑΣΠΑΙΤΕ α'και β'εξαμήνου του έτους 2025.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11720/2024

(1)

Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας υπηρετούντων υπαλλήλων στον Δήμο Αγίου Νικολάου, έτους 2025.

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).
2. Την υποπαρ. Δ9 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94).
3. Τα άρθρα 63 έως 67 του ν. 4954/2022 «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμ-

βουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις» (Α' 136).

4. Το π.δ. 136/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης» (Α' 229).

5. Την υπ' αρ. 86774/19-12-2022 (ΥΟΔΔ 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας στη θέση της Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Το υπ' αρ. 20425/19-12-2024 έγγραφο του Δήμου Αγίου Νικολάου, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

7. Την υπ' αρ. 19777/12-12-2024, σε ορθή επανάληψη, βεβαίωση της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Αγίου Νικολάου περί πρόβλεψης πιστώσεων για την πληρωμή των εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων και αποζημίωσης υπηρετούντων υπαλλήλων, στον προϋπολογισμό του ως άνω φορέα οικονομικού έτους 2025 και συγκεκριμένα στους Κ.Α. 02.00.6421.01, 02.10.6423.01 και 02.10.6422.01, συνολικού ποσού 44.500,00 ευρώ.

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

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας υπηρετούντων υπαλλήλων στον Δήμο Αγίου Νικολάου, για το έτος 2025, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ/ ΚΑΤ. ΑΤΟΜΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	30
	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΙΔΑΧ)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού (ΙΔΑΧ)	20
	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	30
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	30
	ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών	30
	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	ΤΕ Φυσικοθεραπείας	30
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	30
	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	30
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	30
	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	30
	ΔΕ Φυλάκων (ΙΔΑΧ)	ΔΕ Φυλάκων Κλητήρων Θυρωρών (ΙΔΑΧ)	30
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	20
	ΔΕ Πληροφορικής (ΙΔΑΧ)	ΔΕ Πληροφορικής (ΙΔΑΧ)	30
	ΔΕ Μηχανικών	ΔΕ Δομικών Έργων	30
	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού / Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	30
	ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας (ΙΔΟΧ)	ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών (ΙΔΟΧ)	60
	ΠΕ Ψυχολόγων (ΙΔΟΧ)	ΠΕ Ψυχολόγων (ΙΔΟΧ)	30
	Ληξίαρχοι (ΙΔΟΧ)	Ληξίαρχοι (ΙΔΟΧ)	30
	ΔΕ Οδηγών (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Οδηγών (ΙΔΟΧ)	30
	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	20
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕ Δικηγόρων	ΠΕ Δικηγόρων	60
	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	30
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΠΕ/ΤΕ Γενικός Γραμματέας	ΠΕ/ΤΕ Γενικός Γραμματέας	60
	ΠΕ/ΤΕ Ειδικόί Συνεργάτες Δημάρχου	ΠΕ/ΤΕ Ειδικού Συνεργάτες Δημάρχου	60
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	ΤΕ/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	30
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	60
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	50
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	50
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών (ΙΔΟΧ)	10
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	40
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	30
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	30
	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	10

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ/ ΚΑΤ. ΑΤΟΜΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	20
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	30
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	30
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	25
	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων	25
	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων	10
	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	25
	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	25
	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών	10
	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	10
	ΔΕ Οδηγών (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Οδηγών (ΙΔΟΧ)	30
	ΔΕ Τεχνικού (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Ηλεκτρολόγων (ΙΔΟΧ)	30
	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων (ΙΔΟΧ)	30
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	60
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	30
	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	30
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	30
	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Δομικών Έργων	20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής (Software Hardware)	30
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	30
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	30
	ΤΕ Πληροφορικής (Software Hardware)	ΤΕ Πληροφορικής (Software Hardware)	30
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	60
	ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	15
	ΠΕ Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος	30
	ΠΕ Χημικών	ΠΕ Χημικών	60
	ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	15
	ΤΕ Μηχανικών (ΙΔΟΧ)	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (ΙΔΟΧ)	10
	ΤΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΤΕ Εποπτών Καθαριότητας	30
	ΔΕ Κηπουρών	ΔΕ Κηπουρών	10
	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	30
	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων	30
	ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	60
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	20
	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων	10
	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων (ΙΔΑΧ)	ΔΕ Χειριστών Μηχ. Έργων (ΙΔΑΧ)	10
	ΔΕ Τεχνικού (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων (ΙΔΟΧ)	30
	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	30
	ΔΕ Οδηγών (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Οδηγών (ΙΔΟΧ)	30
	ΔΕ Τεχνικού	ΔΕ Ηλεκτρολόγων (ΙΔΟΧ)	30
	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων (ΙΔΟΧ)	30

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ/ ΚΑΤ. ΑΤΟΜΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	50
	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	50
	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	50
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	50
	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Οικονομικού	50
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	30
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	50
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	10
	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού/Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	30
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΗΝ ΠΑΟΔΑΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	50
	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	50
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	20
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	20
	ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Υποστηρικτικού Προσωπικού (ΙΔΟΧ)	20
ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ	ΠΕ Νηπιαγωγών	ΠΕ Νηπιαγωγών	30
	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΙΔΑΧ)	ΠΕ Νηπιαγωγών (ΙΔΑΧ)	30
	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΙΔΑΧ)	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΙΔΑΧ)	30
	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΙΔΟΧ)	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας (ΙΔΟΧ)	30
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΟΧ)	20
	ΔΕ Προσωπικό Εστίασης	ΔΕ Μαγείρων	20
	ΔΕ Προσωπικό Εστίασης (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Μαγείρων (ΙΔΟΧ)	20
	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	20
	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΙΔΟΧ)	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων (ΙΔΟΧ)	20
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	50
	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	50
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	20
	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού (ΙΔΑΧ)	20
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	30

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 9 Ιανουαρίου 2025

Η Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

Αριθμ. 427

(2)

Καθιέρωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου για τους διοικητικούς υπαλλήλους της Ανωτάτης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης α' και β' εξαμήνου του έτους 2025.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3027/2002 «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα το άρθρο 4 σχετικά με την Ίδρυση Ανωτάτης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης - Κατάργηση της Σ.Ε.Λ.Ε.Τ.Ε. (Α' 152).

2. Το π.δ. 101/2013 «Κατάργηση, συγχώνευση, μετονομασία Τμημάτων και ίδρυση Σχολής στην Ανώτατη Σχολή Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)» (Α' 135).

3. Το άρθρο 29 του ν. 4186/2013 «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» (Α' 193).

4. Την υπ' αρ. 105277/Ζ1/12-8-2020 απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Ανασυγκρότηση της Διοικούσας Επιτροπής της Ανωτάτης Σχολής Παιδαγωγικής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΑΣΠΑΙΤΕ)» (ΥΟΔΔ 650), όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 61602/Ζ1/25-5-2022 (ΥΟΔΔ 443) απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και την υπ' αρ. 3935/Ζ1/15-01-2024 (ΥΟΔΔ 32) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

5. Τον ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141).

6. Το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α' 176).

7. Τον ν. 4270/2014 «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) _ Δημόσιο Λογιστικό και Άλλες Διατάξεις» (Α' 143).

8. Τον ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και Άλλες Διατάξεις» (Α' 184).

9. Την υπό στοιχεία 2/31029/ΔΕΠ/6.5.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (Α' 176)» (ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-ΟΝΜ).

10. Την υπ' αρ. 41/18-12-2024 (θέμα 4.1) πράξη της ΔΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ περί έγκρισης προϋπολογισμού της ΑΣΠΑΙΤΕ, οικονομικού έτους 2025 (ΑΔΑ: 604Α46Ψ8ΧΙ-ΓΛΩ).

11. Την υπ' αρ. 4232/16-01-2025/Β2 απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού

περί έγκρισης προϋπολογισμού οικ. έτους 2025 της ΑΣΠΑΙΤΕ (ΑΔΑ: 9ΙΘΖ46ΝΚΠΔ-ΨΛΔ).

12. Το γεγονός ότι η υπερωριακή απασχόληση των διοικητικών υπαλλήλων της ΑΣΠΑΙΤΕ, κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη ειδικών εποχικών, έκτακτων κι επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών.

13. Το γεγονός ότι έχει εγκριθεί για υπερωριακή απασχόληση των διοικητικών υπαλλήλων της ΑΣΠΑΙΤΕ, προκειμένου να καλυφθούν οι ως άνω ανάγκες και υποχρεώσεις του Ιδρύματος, κονδύλι ύψους 64.000,00 ευρώ στον προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2025, ΚΑΕ 0261.

14. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της ΑΣΠΑΙΤΕ.

15. Την υπ' αρ. 296/17-01-2025 βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για υπερωριακή απασχόληση της προϊσταμένης του Τμήματος Οικονομικών Υποθέσεων της ΑΣΠΑΙΤΕ.

16. Την υπ' αρ. 2/22-01-2025 (θέμα 2.1) πράξη της Διοικούσας Επιτροπής της ΑΣΠΑΙΤΕ (ΑΔΑ: Ψ37Ω46Ψ8ΧΙ-ΕΥ7).

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

Εγκρίνουμε την καθιέρωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου σε έκαστο εκ των σαράντα πέντε (45) διοικητικών υπαλλήλων (μόνιμοι και ΙΔΑΧ) που υπηρετούν στην ΑΣΠΑΙΤΕ, α' και β' εξαμήνου του έτους 2025, ως εξής:

Έως την 22η ώρα και μέχρι εκατό είκοσι (120) ώρες για το α' εξάμηνο του έτους 2025 και συγκεκριμένα για τους μήνες Φεβρουάριο, Μάρτιο, Απρίλιο, Μάιο και Ιούνιο και έως την 22η ώρα και μέχρι εκατό είκοσι (120) ώρες για το β' εξάμηνο του έτους 2025 και συγκεκριμένα για τους μήνες Ιούλιο, Σεπτέμβριο, Οκτώβριο, Νοέμβριο και Δεκέμβριο.

Η απασχόληση των διοικητικών υπαλλήλων της ΑΣΠΑΙΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, πέραν των ωρών της υποχρεωτικής εργασίας τους, κρίνεται απαραίτητη για την κάλυψη ειδικών, έκτακτων και επείγουσών αναγκών σε συγκεκριμένες δεσμευτικές εκ του νόμου προθεσμίες σε συνδυασμό με την διαρκή υποστελέχωση των τμημάτων λόγω συνταξιοδοτήσεων και λοιπών αποχωρήσεων του προσωπικού, χωρίς να έχει γίνει η ανάλογη αναπλήρωσή του, τις συνεχείς αλλαγές στο νομοθετικό πλαίσιο που καλούνται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος να εφαρμόσουν και την ανάγκη προσαρμογής σε αυτό, καθώς και τα συσσωρευμένα υπηρεσιακά θέματα που εκκρεμούν. Ειδικότερα με την καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας των διοικητικών υπαλλήλων, θα αντιμετωπισθούν οι αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες που αφορούν:

· Υλοποίηση του νέου συστήματος Στοχοθεσίας - Αξιολόγησης (ν. 4940/2022): τύπος και περιεχόμενο των εντύπων, συμπλήρωση εντύπου επίτευξης στόχων προϊσταμένου, συμπλήρωση εντύπου αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου, συμπλήρωση εντύπου σφυγμού ομάδας κ.λπ.

· Υλοποίηση των τακτικών και έκτακτων κύκλων κινητικότητας έτους 2025, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) εντός των δεσμευτικών προθεσμιών που τίθενται.

- Ενημέρωση της πλατφόρμας «Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» και ειδικότερα της «διαχείρισης προσωπικού» (εισαγωγή, διαγραφές, επικαιροποίηση μητρώου υπαλλήλων (που εκκρεμεί από την αρχική εισαγωγή), του «ψηφιακού οργανογράμματος» (τροποποιήσεις), των «περιγραμμάτων θέσεων» (επικαιροποίηση, τροποποιήσεις), σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις οδηγίες του αρμόδιου υπουργείου.

- Παρακολούθηση των πειθαρχικών υποθέσεων και υποχρεωτική καταχώριση στοιχείων στην εφαρμογή «e-peitharhika» με καθορισμένες ανελαστικές προθεσμίες, ανάλογα με το είδος καταχώρισης.

- Διεκπεραίωση των μαζικών συνταξιοδοτήσεων διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού.

- Έκδοση μεγάλου πλήθους πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, βεβαιώσεων προϋπηρεσίας και εργασίας του διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού.

- Συμβολή στην επεξεργασία κατάρτισης του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

- Προσαρμογή στις τροποποιήσεις στην ηλεκτρονική εφαρμογή ΔΑΥΚ (Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης) σχετικά με τον τρόπο καταχώρισης στοιχείων.

- Καταχώριση στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα για το προσωπικό του Ιδρύματος, διαδικασία που δεν έχει ολοκληρωθεί ακόμη λόγω φόρτου εργασίας.

- Έγκαιρη διεκπεραίωση των συμβάσεων των εντεταλμένων διδασκόντων και εισαγωγή των απαραίτητων στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, καθώς και στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

- Αναδιοργάνωση Βιβλιοστασίου (συνέχεια έργου που ξεκίνησε το 2024: διαλογή και εκκαθάριση καταστραμμένων βιβλίων, πολλαπλών αντιτύπων και βιβλίων προς απόσυρση, επαναταξινότηση βιβλίων στα ράφια, θεματική σήμανση διαδρόμων).

- Έλεγχος βάσης λόγω της μετάπτωσης των στοιχείων στο νέο πληροφοριακό βιβλιοθηκονομικό σύστημα Koha.

- Εργασίες για τη σύσταση του Ιδρυματικού Αποθετηρίου (αποδελτίωση, ολοκλήρωση οδηγιών χρήσης).

- Διοργάνωση εκδηλώσεων εκτός του ωραρίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης, στο πλαίσιο των δράσεων εξωστρέφειας της Βιβλιοθήκης και σύνδεσης με την τοπική κοινότητα.

- Πραγματοποίηση σεμιναρίων πληροφοριακής παιδείας.

- Σύνταξη οδηγιών χρήσης νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών και πληροφοριακού υλικού.

- Εκτέλεση έκτακτων και περιοδικών εργασιών υποστήριξης, ενημέρωσης, αναβάθμισης και έλεγχος των πάσης φύσης Πληροφοριακών Συστημάτων, των ιστοσελίδων και όλων των δικτυακών υποδομών και υπηρεσιών της ΑΣΠΑΙΤΕ.

- Αντιμετώπιση αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών της οικονομικής υπηρεσίας λόγω εφαρμογής αλλαγών στη νομοθεσία, εκτέλεση περιοδικών εργασιών εντός προθεσμιών, εργασίες κλεισίματος οικονομικού έτους και έναρξης νέου οικονομικού έτους.

- Επικαιροποίηση αρχείου νομοθεσίας-νομολογίας του Κώδικα Κατάταξης Εσόδων και Εξόδων του Προϋπολογισμού των ΝΠΔΔ.

- Μέριμνα για την εφαρμογή του νέου λογιστικού πλαισίου σύμφωνα με το π.δ. 54/2018.

- Παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος του Λογιστηρίου και εκτέλεσης περιοδικών εργασιών εντός προθεσμιών.

- Εξασφάλιση, αποδοχή, δέσμευση και διάθεση πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων.

- Καταχώριση, εκκαθάριση και πληρωμή αυξημένου όγκου παραστατικών.

- Υλοποίηση διαγωνιστικών διαδικασιών για ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προκειμένου να υπάρξει μεγαλύτερη απορρόφηση των κονδυλίων του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος και προετοιμασία και διενέργεια κρίσιμων διαγωνισμών προμηθειών.

- Αυξημένος φόρτος εργασίας, λόγω δικαστικών διεκδικήσεων τόσο κατά το στάδιο της παροχής απόψεων ενώπιον των Δικαστηρίων, όσο και κατά το στάδιο της εκτέλεσης των σχετικών δικαστικών αποφάσεων.

- Καταχώριση στοιχείων στο ΔΑΥΚ λόγω μεγάλου όγκου συνταξιοδοτήσεων.

- Υπολογισμός και έλεγχος των στοιχείων αποτύπωσης αποδοθεισών εισφορών στην ΑΠΔ Δημοσίου και κοινών επιχειρήσεων.

- Κάθε έκτακτη ανάγκη που θα προκύψει για την υλοποίηση τυχόν αναμόρφωσης του μισθολογίου (συμπεριλαμβανομένου και του ειδικού μισθολογίου).

- Παρακολούθηση των αλλαγών στην ασφαλιστική νομοθεσία για τις μισθοδοτούμενες κατηγορίες προσωπικού, και την εφαρμογή τους.

- Εντοπισμός και καταγραφή των αλλαγών στο νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του Ιδρύματος.

- Αντιμετώπιση των αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών των οικονομικών υπηρεσιών και της ΜΟΔΥ του ΕΛΚΕ της ΑΣΠΑΙΤΕ, λόγω εφαρμογής αλλαγών στη νομοθεσία και στις διαδικασίες.

- Προετοιμασία και διενέργεια κρίσιμων διαγωνισμών που αφορούν στον ΕΛΚΕ.

- Διαχείριση του αυξημένου αριθμού ποικίλων αιτημάτων (βεβαιώσεις ισοτιμίας-αντιστοιχίας πτυχίου, πιστοποιητικά αναλυτικών βαθμολογιών, πιστοποιητικά αποφοίτησης, παραρτήματα διπλώματος, αντίγραφα πτυχίων, επαλήθευση πτυχίων) που αφορούν ενεργούς φοιτητές ή αποφοίτους ή μεταπτυχιακούς, σε συνδυασμό με την έλλειψη μηχανογραφικού συστήματος για τους απόφοιτους (χειρόγραφη έκδοση με την χρήση του φυσικού αρχείου) και των προβλημάτων στο σύστημα της ηλεκτρονικής γραμματείας λόγω των αλληπάλληλων αλλαγών και της απώλειας δεδομένων.

- Προετοιμασία, συντονισμός των συνεδριάσεων και παρουσία του διοικητικού προσωπικού σε αυτές εκτός ωραρίου εργασίας, καθώς και επιμέλεια των πρακτικών που αφορούν στα εκλεκτορικά σώματα για την πρόσληψη ή εξέλιξη μελών ΔΕΠ.

- Πρόσληψη των εντεταλμένων διδασκόντων (έκδοση προκηρύξεων, συνεδριάσεις των συνελεύσεων των τμημάτων, σύνταξη πινάκων αναθέσεων διδακτικού έργου, έκδοση μηνιαίων ημερολογίων για την πληρωμή)

· Καταχώριση συγγραμμάτων στο σύστημα «Εύδοξος» (σύνταξη του καταλόγου των συγγραμμάτων, έγκριση της συνέλευσης και καταχώριση στο σύστημα, διασταύρωση των στοιχείων με τα ονόματα των δικαιούμενων διδακτικά συγγράμματα).

· Διαρκής παροχή στατιστικών στοιχείων σε φορείς (Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ΕΘΑΑΕ, ΕΛΣΤΑΤ, Πρεσβείες χωρών για αλλοδαπούς φοιτητές).

· Λόγω των συνεχών αλλαγών στα προγράμματα σπουδών υπάρχουν προβλήματα με τη μηχανογράφηση, τα οποία απαιτούν τη διαρκή επιτήρηση και διόρθωση σφαλμάτων του προγράμματος.

· Διαχείριση της πρακτικής άσκησης των φοιτητών στην ειδικότητα ιδιαίτερα μετά τη σύνταξη του Κανονισμού που απαιτεί συγκεκριμένες εκπαιδευτικές προϋποθέσεις, χωρίς τη δυνατότητα μηχανογραφικής υποστήριξης, γεγονός που προσθέτει φόρτο εργασίας στο προσωπικό των Γραμματειών που εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις. Επίσης, επιβαρυντικά λειτουργεί και το γεγονός της μη ύπαρξης Γραφείου Πρακτικής Άσκησης, με αποτέλεσμα οι αρμοδιότητές του να μετατίθενται στο προσωπικό των Γραμματειών.

· Διαχείριση εντός προθεσμιών του αυξημένου όγκου ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, αλλά και αρχειοθέτηση των πολυάριθμων εγγράφων που αφορούν στις Γραμματείες.

· Έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, ήτοι διδακτικής απασχόλησης μελών ΔΕΠ και ΕΔΙΠ και του έκτακτου εκπαιδευτικού προσωπικού παλαιότερων ετών οι οποίες ελλείπει σχετικού αυτοματοποιημένου συστήματος, εκδίδονται με χρήση του φυσικού αρχείου και καταχωρούνται στον υπολογιστή.

· Παροχή υπηρεσιών μέριμνας προς τους φοιτητές, όπως σίτιση, στέγαση, στεγαστικό επίδομα κλπ.

· Γραμματειακή, διοικητική, διαχειριστική και οικονομική υποστήριξη της Φοιτητικής Εστίας.

· Διαδικασία που αφορά στην επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, την παραλαβή των έργων και κάθε εργασία που απορρέει από τις συμβάσεις των αναδόχων εργολάβων στην Φοιτητική Εστία-Εστιατόριο.

· Συντήρηση, επισκευή και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων της Φοιτητικής Εστίας και αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών που προκύπτουν σχεδόν σε καθημερινή βάση, για την αποκατάσταση βλαβών.

· Συσσώρευση όγκου εργασιών στην τεχνική υπηρεσία λόγω μακροχρόνιας έλλειψης προσωπικού οι οποίες πρέπει να αντιμετωπισθούν άμεσα καθώς τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της Σχολής λόγω παλαιότητας χρειάζονται αυξημένη συντήρηση.

Με απόφαση του Προέδρου της ΔΕ θα οριστούν οι υπάλληλοι που θα εργαστούν καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου έως 30.06.2025 για το α' εξάμηνο και έως 31.12.2025 για το β' εξάμηνο έτους 2025, καθώς και οι ώρες απασχόλησης εκάστου εξ αυτών.

Η δαπάνη που θα προκύψει από την απόφαση αυτή δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβεί το ποσό των 64.000,00 ευρώ και θα βαρύνει τον εγκεκριμένο τακτικό προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2025 ΚΑΕ: 0261 της ΑΣΠΑΙΤΕ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσης.

Μαρούσι, 24 Ιανουαρίου 2025

Ο Πρόεδρος

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΑΤΖΑΡΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

