



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Ιουνίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3169

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 20246 ΕΞ 2025

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 59 του ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα» (Α' 134).

2. Τα άρθρα 13 και 19 του ν. 4310/2014 «Έρευνα, Τεχνολογική Ανάπτυξη και Καινοτομία και άλλες διατάξεις» (Α' 258).

3. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

4. Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 131),

5. Την υπ' αρ. 1572/18-3-2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Χρήστο Μπουκώρο» (Β' 1326).

6. Το π.δ. 40/2020 «Οργανισμός του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης» (Α' 44).

7. Το π.δ. 82/2023 «Μετονομασία Υπουργείου - Σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων και θέσεων προσωπικού - Τροποποίηση και συμπλήρωση του π.δ. 77/2023 - Μεταβατικές διατάξεις» (Α' 139).

8. Το υπ' αρ. 448/13-3-2025 έγγραφο του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου με θέμα «Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και Οργανισμός ΕΚΤ».

9. Το γεγονός ότι από της διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του φορέα «Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου» και κατ' επέκταση του κρατικού προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ.

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

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Εθνικού Κέντρου Τεκμηρίωσης και Ηλεκτρονικού Περιεχομένου, όπως ψηφίστηκε με την από 13/3/2025 απόφαση της 10ης Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα, θέμα 2ο, και ο οποίος έχει ως εξής:

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΜΕΡΟΣ Ι
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Γενικές Διατάξεις**

Άρθρο 1

Έννοια - Αντικείμενο - Σκοπός

1. Όπου στα επόμενα αναφέρεται η λέξη «Κανονισμός» νοείται με αυτήν ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του ΕΚΤ.

2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ του ΕΚΤ, των εργαζομένων, καθώς και των συνεργατών του, ανεξαρτήτως του είδους της σύμβασης που τους συνδέει με το Φορέα (Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ορισμένου χρόνου ή έργου), με γνώμονα τις αρχές της ισότητας, της αξιοκρατίας, της διαφάνειας και της αμεροληψίας. Απόλυτη προτεραιότητα για τον Φορέα, στο πλαίσιο της εύρυθμης, απρόσκοπτης και αποδοτικής λειτουργίας του, αποτελεί η προστασία των δικαιωμάτων του προσωπικού και των συνεργατών του εν γένει.

3. Κάθε θέμα, το οποίο δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, ανατίθεται στο διευθυντικό δικαίωμα του ΕΚΤ, το οποίο υπόκειται στους προβλεπόμενους από την εργατική νομοθεσία περιορισμούς.

4. Οι εργαζόμενοι, καθώς και οι πάσης φύσεως συνεργάτες του ΕΚΤ, ανεξαρτήτως του είδους της σύμβασης που τους συνδέει με το Φορέα (Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ορισμένου χρόνου ή έργου) υποχρεούνται να λάβουν γνώση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και να γνωρίζουν τις αρχές και πολιτικές που περιλαμβάνονται σε αυτόν, τις οποίες οφείλουν να σέβονται και να ακολουθούν, κατά την παροχή της εργασίας ή κατά την εκτέλεση του έργου τους.

5. Ο παρών Κανονισμός καταρτίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι δυνατό να τροποποιείται, προκειμένου να εναρμονίζεται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ή/και να ανταποκρίνεται στις εκάστοτε ανάγκες και στόχους του ΕΚΤ.

Άρθρο 2 Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει για όλο το προσωπικό που συνδέεται και συνεργάζεται με το Φορέα είτε με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) είτε με σύμβαση έργου είτε με σύμβαση μίσθωσης ανεξαρτήτων υπηρεσιών. Προσωπικό άλλων υπηρεσιών που έχει αποσπαστεί στο ΕΚΤ, υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στις ειδικές διατάξεις που προβλέπεται για το εν λόγω προσωπικό.

Κατ' εξαίρεση, δεν υπάγονται στον παρόντα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΤ, καθώς και οι δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Φορέα, διότι σε αυτούς εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

2. Η παράλειψη εκ μέρους του ΕΚΤ σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις άσκησης δικαιώματος που του παρέχει ο παρών Κανονισμός, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση του εκάστοτε δικαιώματος.

3. Μετά τη θέση του παρόντος Κανονισμού σε ισχύ, αντίγραφο του αναρτάται στην επίσημη ιστοσελίδα του ΕΚΤ και διανέμεται σε όλο το προσωπικό και τους συνεργάτες του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' Διακρίσεις Προσωπικού και Στελέχωση

Άρθρο 3 Στελέχωση του ΕΚΤ

1. Στο ΕΚΤ απασχολείται τακτικό και μη τακτικό προσωπικό, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, ή σύμβαση ανάθεσης έργου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και διακρίνεται σε: α) ερευνητικό (ειδικό λειτουργικό επιστήμονες), β) ειδικό επιστημονικό - τεχνικό, γ) διοικητικό, δ) τεχνικό και ε) βοηθητικό.

Η νομική μορφή της απασχόλησης, η διάρκεια, καθώς και οι όροι αμοιβής του προσωπικού και των συνεργατών του ΕΚΤ, καθορίζονται στην εκάστοτε συναπτόμενη σύμβαση, η οποία διαμορφώνεται, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Συγκεκριμένα:

α. Οι Ειδικοί Λειτουργικοί Επιστήμονες (ΕΛΕ) είναι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και έχουν εμπειρία στο σχεδιασμό ή εφαρμογή επιστημονικών και τεχνολογικών προγραμμάτων και έργων. Διακρίνονται και εντάσσονται σε τρεις βαθμίδες (Α', Β', Γ'), ανάλογα με την προσφορά τους, τα ειδικά τους προσόντα και με βάση τα κριτήρια και τους όρους των παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4310/2014. Η διαδικασία εκλογής και προ-

αγωγής τους σε βαθμίδα καθορίζεται στο Παράρτημα Ι του παρόντος.

β. Το ειδικό επιστημονικό - τεχνικό προσωπικό του ΕΚΤ, όπως εκάστοτε ορίζεται, βάσει της σύμβασης εργασίας του, ή βάσει της τοποθέτησής του με απόφαση του ΔΣ του Φορέα, εκτελεί εξειδικευμένες επιστημονικές και τεχνικές εργασίες για την υλοποίηση και την υποστήριξη των έργων και των προγραμμάτων που αναλαμβάνει ο Φορέας.

γ. Το διοικητικό προσωπικό στελεχώνει τις υπηρεσίες διοικητικού και οικονομικού χαρακτήρα του ΕΚΤ, για την υποστήριξη της λειτουργίας τους και την εκτέλεση των προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει ο Φορέας. Το διοικητικό προσωπικό διακρίνεται σε επιστημονικό προσωπικό πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης και σε διοικητικό προσωπικό μέσης εκπαίδευσης.

δ. Το τεχνικό προσωπικό υποστηρίζει τη λειτουργία και συντήρηση των υποδομών και των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΕΚΤ και διακρίνεται σε: i) τεχνικούς μέσης εκπαίδευσης, αποφοίτους τεχνικού λυκείου ή τεχνικής σχολής μέσης εκπαίδευσης και ii) λοιπό τεχνικό προσωπικό, αποφοίτους στοιχειώδους εκπαίδευσης.

ε. Το βοηθητικό προσωπικό υποστηρίζει τη λειτουργία του ΕΚΤ.

2. Στη δύναμη του ΕΚΤ περιλαμβάνεται και μη τακτικό προσωπικό και συνεργάτες, που προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ΣΕΟΧ) ή συνάπτουν σύμβαση έργου, είτε για να καλύψουν έκτακτες, εποχιακές ή πρόσκαιρες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες του Φορέα, είτε στο πλαίσιο υλοποίησης συγκεκριμένου προγράμματος ή έργου.

3. Η οργανωτική δομή και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών του ΕΚΤ, η διοικητική ιεραρχία, οι οργανικές θέσεις και ο αριθμός τους καθορίζονται από το Οργανόγραμμα του ΕΚΤ, ο δε επιμερισμός των υπηρεσιακών αντικειμένων και αρμοδιοτήτων ανά οργανωτικό τμήμα του οργανογράμματος, καθώς και η δικαιοδοσία, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εργαζομένων ανά θέση εργασίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου εξουσιοδοτημένου από αυτό πρόσωπο.

Ενδεικτικά, οι κύριες αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι δικαιοδοσίες των εργαζομένων, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και οι απαιτούμενες για κάθε θέση εργασίας δεξιότητες ή χαρακτηριστικά προκύπτουν από τις περιγραφές των θέσεων εργασίας.

Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας και οι ειδικότητες του προσωπικού ανά Τμήμα του ΕΚΤ Φορέα αποτυπώνονται στο Οργανόγραμμα.

Κάθε εργαζόμενος, αναλόγως της θέσης εργασίας που καταλαμβάνει, αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες και την εκτέλεση των καθηκόντων και εργασιών/δραστηριοτήτων που είναι στην ευθύνη του οργανωτικού Τμήματος, όπου υπάγεται, ακολουθώντας τις οδηγίες και εντολές του Προϊστάμενου Τμήματός του, καθώς και τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Προσόντα και Επιλογή Διευθυντή

Άρθρο 4

Προσόντα Διευθυντή του ΕΚΤ

1. Ο Διευθυντής του ΕΚΤ προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του ΕΚΤ. Διορίζεται από το Δ.Σ. του ΕΚΤ για πενταετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης κατόπιν αξιολόγησής του από το Δ.Σ.

2. Ο Διευθυντής του ΕΚΤ ασκεί τα καθήκοντά του με πλήρη και αποκλειστική απασχόληση, ενώ σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του αναπληρώνεται από στέλεχος του ΕΚΤ που ορίζεται από το Δ.Σ.

3. Ο Διευθυντής του ΕΚΤ έχει καθήκον να φροντίζει για την αποδοτική ανάπτυξη, εύρυθμη λειτουργία και οικονομική ενίσχυση του ΕΚΤ.

4. Είναι επιστήμονας με επαρκή γνώση και εμπειρία στη συλλογή, την τεκμηρίωση, την επεξεργασία, τη διαχείριση και τη διάχυση της πληροφορίας και του περιεχομένου που αναφέρονται στην επιστημονική, ερευνητική, τεχνολογική, πολιτισμική και καινοτομική δραστηριότητα, καθώς και στην καταγραφή της και την τεκμηριωμένη υποστήριξη συναφών θεμάτων. Διαθέτει επαγγελματική επάρκεια στη συλλογή, ανάπτυξη, παραγωγή και διάχυση ευρωπαϊκών και εθνικών στατιστικών, με βάση τις διαδικασίες και τα απαιτούμενα κριτήρια ποιότητας και σύμφωνα με τις στατιστικές αρχές της επαγγελματικής ανεξαρτησίας, της αμεροληψίας, της αντικειμενικότητας, της αξιοπιστίας, του στατιστικού απορρήτου και της σχέσης κόστους - αποτελέσματος.

5. Οφείλει να έχει πολύ καλή γνώση του περιβάλλοντος έρευνας και ανάπτυξης στην Ελλάδα και την Ευρωπαϊκή Ένωση, καθώς και του ελληνικού συστήματος των φορέων που συνθέτουν τους κοινωνικούς εταίρους και το επιχειρησιακό περιβάλλον του ΕΚΤ, όπως ενδεικτικά Δημόσιες Αρχές, ΑΕΙ, Ερευνητικά Κέντρα, επιχειρήσεις με ερευνητική και αναπτυξιακή δραστηριότητα, βιβλιοθήκης όλων των τύπων, αρχεία, πολιτιστικούς οργανισμούς, ερευνητικές ομάδες. Επίσης, πρέπει να έχει το γνωστικό υπόβαθρο να κατανοεί τις βασικές πολιτικές που επηρεάζουν το σχεδιασμό για τη συλλογή, συσσώρευση, επιστημονικού και τεχνολογικού περιεχομένου και την ανάπτυξη των νέων υπηρεσιών.

6. Ο Διευθυντής του ΕΚΤ υποχρεούται να γνωρίζει τους χώρους των υποδομών ψηφιακού περιεχομένου και του τρόπου λειτουργίας των ψηφιακών βιβλιοθηκών, αποθετηρίων και ηλεκτρονικών εκδόσεων, τις ποσοτικές και ποιοτικές μεθόδους και εργαλεία μέτρησης και απεικόνισης της επιστημονικής και ερευνητικής δραστηριότητας καθώς και το χώρο μεταφοράς τεχνολογίας και ενίσχυσης της καινοτομίας στον παραγωγικό τομέα μέσω της αξιοποίησης των αποτελεσμάτων έρευνας που παράγονται από τις ερευνητικές ομάδες.

7. Μεταξύ των ικανοτήτων που πρέπει να κατέχει ο Διευθυντής του ΕΚΤ, είναι η ικανότητα σχεδιασμού και υλοποίησης μεγάλων έργων παροχής υπηρεσιών με χρήση ΤΠΕ και υιοθέτησης νέων οργανωσιακών μεθόδων και επιχειρησιακών μοντέλων, η ικανότητα ανάπτυξης στρατηγικών συνεργασιών με ευρωπαϊκούς και διε-

θνείς φορείς για την εκπλήρωση των σκοπών του ΕΚΤ, η ικανότητα προσέλκυσης εξωτερικής χρηματοδότησης στη βάση αναπτυξιακών σχεδίων, η διαπραγματευτική ικανότητα και εμπειρία σε διεθνείς διαγωνισμούς για προμήθειας και αγορά υπηρεσιών, διοικητικές ικανότητες, ικανότητα επικοινωνίας και εμπειρία, αφενός, στο στρατηγικό σχεδιασμό και συνεργασίας, στην επιχειρησιακή ανάπτυξη και διαχείριση έργων, αφετέρου, στη διοίκηση Οργανισμών που έχουν την ευθύνη, κατά το Νόμο, για τη συλλογή πληροφοριών και δεδομένων, με σκοπό την ανάπτυξη, παραγωγή και διάχυση στατιστικών στοιχείων.

Άρθρο 5

Διαδικασία επιλογής Διευθυντή του ΕΚΤ

1. Ο Διευθυντής του ΕΚΤ διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα για πενταετή θητεία με δυνατότητα ανανέωσης μετά από αξιολόγησή του, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

2. Η πλήρωση της θέσεως του Διευθυντή του ΕΚΤ λαμβάνει χώρα, σύμφωνα με τον τρόπο που εκάστοτε θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΤ, που προκηρύσσει τη θέση. Με την απόφαση αυτή θα καθορίζονται η διαδικασία επιλογής του υποψηφίου, η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας και ο τρόπος υποβολής τους, τα δικαιολογητικά απόδειξης των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, καθώς και ο χρόνος υποβολής τους. Η επιλογή του υποψηφίου για τη θέση του Διευθυντή του ΕΚΤ γίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο/Η υποψήφιος/α για την πλήρωση της θέσεως του Διευθυντή του ΕΚΤ πρέπει να:

- είναι κάτοχος διδακτορικού διπλώματος με συνάφεια προς το γνωστικό αντικείμενο της θέσης,

- είναι επιστήμονας με τουλάχιστον δεκαπενταετή εμπειρία στη συλλογή, την τεκμηρίωση, την επεξεργασία και την ανάλυση ψηφιακών δεδομένων,

- έχει την ικανότητα να συντονίζει δραστηριότητες σε ευρύτερα πεδία τεχνολογικής ανάπτυξης, να συμβάλλει στη χάραξη πολιτικής και την ανάπτυξη του ΕΚΤ με την προσέλκυση εξωτερικής χρηματοδότησης των έργων του ΕΚΤ,

- έχει την απαραίτητη εμπειρία να παρακολουθεί, να ελέγχει και να αξιολογεί χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα, τα οποία θα εκτελούνται άμεσα από το ΕΚΤ ή σε συνεργασία με τρίτους φορείς,

- διαθέτει διοικητικές ικανότητες, ικανότητα επικοινωνίας, εμπειρία σε στρατηγικό σχεδιασμό, στην επιχειρησιακή ανάπτυξη και τη διαχείριση έργων,

- είναι συνεπής με τις αρχές και τους στόχους του οργανισμού, καθώς και τα απαραίτητα ποιοτικά χαρακτηριστικά που απαιτούνται για τη λήψη αποφάσεων στο πλαίσιο των στόχων του φορέα,

- διαθέτει εμπειρία συνεργασίας με την επιστημονική, εκπαιδευτική και επιχειρηματική κοινότητα,

- είναι προσανατολισμένος/η στην καινοτομία, την αποτελεσματική αξιοποίηση και την προώθηση του παραγόμενου έργου του ΕΚΤ,

- είναι ικανός/ή στην αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού, προωθώντας την επαγγελματική ανάπτυξη και τη συνεργασία,

- να έχει ικανότητες αποτελεσματικής διαχείρισης πόρων για την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού, σύμφωνα με τους σκοπούς του ΕΚΤ και

- διαθέτειτα εχέγγυα της επαγγελματικής ανεξαρτησίας, της αμεροληψίας, της αντικειμενικότητας, της αξιοπιστίας και της διασφάλισης του στατιστικού απορρήτου.

4. Στην περίπτωση ανανέωσης της θητείας του Διευθυντή, το Δ.Σ. λαμβάνει υπόψη και αξιολογεί: α) την επαγγελματική κατάρτιση, την εμπειρία και τις ικανότητες του Διευθυντή, όπως περιγράφονται στο προηγούμενο άρθρο του παρόντος β) το υπηρεσιακό ενδιαφέρον του, γ) τη διοικητική του ικανότητα, δ) τη συμπεριφορά του προς τους συνεργαζόμενους φορείς και τους πολίτες, ε) την πρωτοβουλία του να αναπτύσσει το ΕΚΤ και να φέρει σε πέρας νέες ιδέες και μεθόδους ανάπτυξης των έργων και της αποστολής του Φορέα. Η ανανέωση της θητείας του Διευθυντή γίνεται σε ειδική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία συγκαλείται για τη συγκεκριμένη αιτία και κατά την οποία αξιολογείται το συνολικό έργο του Διευθυντή, βάσει παρουσίας των πεπραγμένων της θητείας που ολοκληρώνεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Όροι Εργασίας Προσωπικού

Άρθρο 6

Διαδικασία πρόσληψης και τοποθέτησης προσωπικού

1. Η διαδικασία πρόσληψης του πάσης φύσεως προσωπικού διέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού στα επιμέρους Τμήματα του ΕΚΤ γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του ΕΚΤ.

Άρθρο 7

Προσόντα πρόσληψης

1. Τα προσόντα, που απαιτούνται για το διορισμό του πάσης φύσεως προσωπικού του ΕΚΤ, προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό. Πρόσθετα προσόντα δύναται να ζητηθούν με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε αναγκών του ΕΚΤ για παροχή εξειδικευμένων επιστημονικών και τεχνικών εργασιών.

2. Τα προσόντα, που απαιτούνται για τον διορισμό του διοικητικού και του τεχνικού προσωπικού σε μόνιμη οργανική θέση, είναι τα προβλεπόμενα στο ισχύον προσοντολόγιο (π.δ. 85/2022), καθώς και στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8

Αναγνώριση προϋπηρεσίας τακτικού μη ερευνητικού προσωπικού

1. Ως προϋπηρεσία του τακτικού μη ερευνητικού προσωπικού αναγνωρίζεται κάθε δημόσια υπηρεσία με συμβάσεις εργασίας δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου στους φορείς του άρθρου 7 παρ. 1 του ν. 4354/2015 (δημόσιο, ν.π.δ.δ., ν.π.ι.δ., ανεξάρτητες

αρχές κ.λπ.). Αντιθέτως, δεν αναγνωρίζονται οι συμβάσεις έργου από τη δημοσίευση του ν. 4354/2015, ήτοι από τις 16.12.2015.

2. Η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα αναγνωρίζεται μόνο για βαθμολογική ένταξη, βάσει του π.δ. 69/2016 (Α' 127). Σε κάθε περίπτωση δεν υπολογίζεται περισσότερη των επτά (7) ετών.

3. Η διδακτική προϋπηρεσία στο δημόσιο υπό τη μορφή συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου υπολογίζεται σε εκείνες τις περιπτώσεις που αποτελεί υπηρεσία σε φορέα του δημοσίου.

4. Οι μεταπτυχιακές και διδακτορικές σπουδές λαμβάνονται υπόψη και προσμετρώνται, μόνον εφόσον ζητούνται στην προκήρυξη ή όταν έχει αρμοδίως αναγνωρισθεί η συνάφεια αυτών με το αντικείμενο εργασίας.

Άρθρο 9

Αναγνώριση προϋπηρεσίας μη τακτικού προσωπικού (στο πλαίσιο έργων εξωτερικής χρηματοδότησης)

Η προϋπηρεσία του μη τακτικού προσωπικού που απασχολείται στο ΕΚΤ με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου για την εκπόνηση έργων εξωτερικής χρηματοδότησης, αναγνωρίζεται, σύμφωνα με όσα ανωτέρω ορίζονται για το τακτικό προσωπικό. Ειδικά όμως, για το μη τακτικό προσωπικό αναγνωρίζονται επιπλέον και οι συναφείς συμβάσεις έργου, υπό τον ίδιο ως άνω περιορισμό των επτά (7) ετών.

Άρθρο 10

Αμοιβές - Αποδοχές του προσωπικού

1. Οι όροι αμοιβής του προσωπικού του ΕΚΤ καθορίζονται από το Νόμο και από την Πολιτική Αμοιβών του Φορέα, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Οι αποδοχές του ερευνητικού προσωπικού (ΕΛΕ) που κατέχει θέση βαθμίδων Α', Β' ή Γ', ορίζονται από τον ν. 4310/2014, τον ν. 4386/2016, τον ν. 4472/2017 και τον ν. 5045/2023, όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι αποδοχές του ειδικού επιστημονικού - τεχνικού, διοικητικού και τεχνικού προσωπικού, μόνιμου ή με συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, ορίζονται από τον ν. 4310/2014, τον ν. 4386/2016, τον ν. 4354/2015, και τον ν. 5045/2023, όπως ισχύουν κάθε φορά.

4. Με απόφαση του ΔΣ του ΕΚΤ ρυθμίζονται οι απολαβές του προσωπικού, οι οποίες δεν έχουν την πηγή τους σε δημόσια χρηματοδότηση, ιδίως σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής διοίκησης και της ισότητας παροχής και αντιπαροχής.

5. Οι πάσης φύσεως τακτικές αποδοχές των εργαζομένων του ΕΚΤ καταβάλλονται μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

Άρθρο 11

Αμοιβές πλέον των τακτικών αποδοχών

1. Πέραν των τακτικών αποδοχών (βασικού μισθού και επιδομάτων) που προβλέπει ο Νόμος, το προσωπικό του ΕΚΤ δύναται να λαμβάνει πρόσθετες αμοιβές, όπως λ.χ. αμοιβές αποδοτικότητας. Ειδικότερα, στο πλαίσιο προγράμματος ή έργου μπορούν να χορηγηθούν

πρόσθετες αμοιβές για παρασχεθέν έργο εκτός ωραρίου εργασίας στο τακτικό προσωπικό (ΕΛΕ, μόνιμο διοικητικό και τεχνικό προσωπικό) που ανήκει στην ομάδα υλοποίησης του έργου, με βάση την εγκεκριμένη κάθε φορά Πολιτική Αμοιβών του ΕΚΤ, εφόσον η σχετική πρόβλεψη περιλαμβάνεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου και είναι εντός του ανώτατου ορίου αμοιβών. Σε κάθε περίπτωση τηρούνται τα ανώτατα όρια που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα εθνική νομοθεσία.

2. Με απόφαση του ΔΣ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή ΕΚΤ, δύναται να καταβληθεί αμοιβή αποδοτικότητας στους Ειδικούς Λειτουργικούς Επιστήμονες (ΕΛΕ), καθώς και στις άλλες κατηγορίες προσωπικού του Φορέα, με βάση τα πλεονάσματα που δημιουργήθηκαν στο ΕΚΤ από προγράμματα ή έργα χρηματοδοτούμενα αποκλειστικά από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους ή από πλεονάσματα που προέρχονται από πωλήσεις προϊόντων ή παροχή υπηρεσιών και με βάση τα διαθέσιμα κεφάλαια του φορέα και τους κανόνες χρηστής οικονομικής διαχείρισης του Φορέα. Η αμοιβή καταβάλλεται εφάπαξ σε ετήσια βάση. Το ύψος της εν λόγω αμοιβής δεν μπορεί να ξεπερνά το σύνολο των τακτικών αποδοχών ενός μηνός και υπολογίζεται με κυμαινόμενο συντελεστή έως εκατό τοις εκατό (100%) επί του συνόλου των τακτικών αποδοχών του ίδιου μήνα.

3. Το μη ερευνητικό προσωπικό δικαιούται υπερωριακή αποζημίωση κατόπιν απόφασης του ΔΣ του ΕΚΤ, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Το ερευνητικό προσωπικό μπορεί, με βάση το άρθρο 135 παρ. 3 του ν. 4472/2017, να λάβει αμοιβή από συγγραφικά δικαιώματα, δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, καθώς και αμοιβή για την παροχή εκπαιδευτικού έργου που εκτελείται εκτός ωραρίου εργασίας.

Άρθρο 12

Τόπος εργασίας

1. Τόπος εργασίας είναι όλα τα γραφεία του ΕΚΤ ή οπουδήποτε αλλού στον Νομό Αττικής χρειάζεται να μετακινηθεί ημερησίως ο υπάλληλος, κατά το νόμιμο ωράριό του, ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα. Εντός των ορίων των νόμιμων περιορισμών, ο Φορέας δικαιούται να μετακινεί και να τοποθετεί κάθε μέλος του προσωπικού του σε οποιοδήποτε από τα ανωτέρω γραφεία, ανεξαρτήτως από τον τρόπο, στον οποίο ο υπάλληλος προσέφερε αρχικά τις υπηρεσίες του, χωρίς η εν λόγω μετακίνηση να συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

2. Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η άνευ μεταθέσεως ή διαθέσεως, προσωρινή απασχόληση του εργαζομένου εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησής του, κατόπιν εντολής του ΕΚΤ, η οποία είναι πάντοτε δεσμευτική για τον εργαζόμενο.

3. Στους εργαζόμενους που ταξιδεύουν εκτός έδρας κατ' εντολή του ΕΚΤ, εξασφαλίζεται ημερήσια αποζημίωση, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Άρθρο 13

Διάρκεια και ωράριο εργασίας

1. Ο χρόνος εργασίας των εργαζομένων στο ΕΚΤ είναι σαράντα (40) ώρες ανά εβδομάδα για πέντε (5) εργάσιμες

ημέρες. Οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερήσιου χρόνου εργασίας ορίζονται με αποφάσεις του Διευθυντή του ΕΚΤ. Εντός του ανωτέρω ωραρίου, οι εργαζόμενοι δικαιούνται διάλειμμα 30 λεπτών, το οποίο, όπως και όλες οι εν γένει διακοπές της εργασίας, δεν αποτελεί αμειβόμενο χρόνο απασχόλησης.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας, να προσέρχεται στην εργασία του στην καθορισμένη ώρα, να παρέχει τις υπηρεσίες του στη διάρκεια του χρόνου εργασίας με τον πλέον αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο και να εργάζεται καθ' υπέρβασή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και κατόπιν σχετικής έγγραφης εντολής. Επιπροσθέτως, οφείλει να μην απουσιάζει, κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του χωρίς άδεια, να μην απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου σε εργασίες ή εν γένει δραστηριότητες διαφορετικές από τις σχετικές με τα καθήκοντά του στο ΕΚΤ.

3. Εργαζόμενος, ο οποίος αδυνατεί για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο να προσέλθει στην εργασία του, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει σχετικά τον Προϊστάμενό του μέχρι τις 10:00 π.μ. της ημέρας απουσίας, καθώς και το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του.

4. Σε περίπτωση υπέρβασης του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου απασχόλησης, εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Η είσοδος του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του ΕΚΤ, καθώς και η έξοδος από αυτές, πραγματοποιείται με τη χρήση αυστηρά προσωπικής κάρτας, η οποία χορηγείται σε κάθε εργαζόμενο, κατά την πρώτη μέρα εργασίας του στο Φορέα. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν την εν λόγω κάρτα, ακόμα και σε περίπτωση ολιγόλεπτης εξόδου τους από τις εγκαταστάσεις του ΕΚΤ ή ακόμα κι όταν εισέρχονται στον Φορέα παραπάνω από ένας εργαζόμενοι.

6. Στους εργαζόμενους παρέχεται η δυνατότητα ολιγόωρης άδειας από την εργασία για προσωπικούς λόγους. Συγκεκριμένα, κάθε εργαζόμενος δύναται να αιτηθεί ολιγόωρη άδεια απουσίας από το χώρο εργασίας για προσωπικούς λόγους. Η αίτηση υποβάλλεται, μέσω ειδικού εντύπου που παρέχεται από το Τμήμα Προσωπικού, στον ιεραρχικά προϊστάμενο, ο οποίος εξετάζει τις υπηρεσιακές ανάγκες και εγκρίνει ή απορρίπτει το αίτημα. Η απουσία δύναται να είναι είτε μονόωρη είτε δίωρη και δεν δύναται να ξεπερνά τις 4 ώρες μηνιαίως. Οποιαδήποτε απουσία από το χώρο εργασίας άνω των 15 λεπτών μεμονωμένα ή 30 λεπτών αθροιστικά μέσα στην ημέρα, χωρίς προηγούμενη έγκριση, θεωρείται αδικαιολόγητη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Κατάρτιση - Αξιολόγηση Προσωπικού

Άρθρο 14

Κατάρτιση Προσωπικού

1. Σε όλη τη διάρκεια της παραμονής των εργαζομένων στο ΕΚΤ, η Διοίκηση οφείλει να προωθή την επιμόρφωσή τους ανεξαρτήτως κατηγορίας ή ειδικότητας, με

ισονομία και ίση μεταχείριση των υπαλλήλων. Το αντικείμενο της επιμορφωτικής διαδικασίας μπορεί να είναι γενικό ή να εξειδικεύεται ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για τις διαδικασίες και τις ενέργειες που αφορούν στην κατάρτιση - εκπαίδευση του προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αυτών.

3. Σε ετήσια βάση διενεργείται από το Τμήμα Προσωπικού του ΕΚΤ ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού. Τα αποτελέσματα της έρευνας αξιοποιούνται για την εξατομικευμένη συμμετοχή του προσωπικού σε δράσεις κατάρτισης και επιμόρφωσης που παρέχονται κυρίως από το ΙΝΕΠ του ΕΚΔΑΑ. Οι προγραμματιζόμενες από το ΕΚΤ εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό, η δε υπηρεσιακή επιμόρφωση είναι δικαίωμα κάθε υπαλλήλου και ενθαρρύνεται από τη Διοίκηση. Το προσωπικό του ΕΚΤ δύναται να εκπαιδευτεί μέσα από προγράμματα επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, τα οποία κατά περιόδους δύναται να καταρτίζει ο Φορέας.

4. Οι μορφές εκπαίδευσης που χρησιμοποιούνται για την εκπαίδευση του προσωπικού του ΕΚΤ μπορεί να είναι: πρακτική εκπαίδευση κατά την εργασία, εκ περιτροπής εργασία σε διαφορετικές οργανωτικές μονάδες, σεμινάρια/συνέδρια, προγράμματα εκπαίδευσης, προγράμματα τηλεεκπαίδευσης κ.ά.

Άρθρο 15 Αξιολόγηση

1. Όλο το προσωπικό του ΕΚΤ υπόκειται σε αξιολόγηση.

2. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται μία φορά το χρόνο, ή όποτε κρίνεται αναγκαίο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κι έπειτα από εισήγηση του Διευθυντή του ΕΚΤ. Ωστόσο, ενθαρρύνεται από τη Διοίκηση και συχνότερος διάλογος μεταξύ εργαζομένων και των Προϊσταμένων τους, υπό τη μορφή προφορικών συζητήσεων σχετικά με την απόδοση, με στόχο τη συνεχή βελτίωση του προσωπικού.

3. Στη διαδικασία της αξιολόγησης εξετάζονται η επαγγελματική ή τεχνική κατάρτιση, η απόδοση και αποτελεσματικότητα του εργαζομένου, κατά την εκτέλεση της εργασίας του και η επίτευξη των όποιων ατομικών στόχων. Επιπλέον, εξετάζονται ικανότητες, όπως η ομαδικότητα και η συνεργατικότητα στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, η ανάπτυξη πρωτοβουλιών, ο προγραμματισμός και η διαχείριση του χρόνου, οι επιδόσεις σε εκπαιδευτικά ή επιμορφωτικά προγράμματα και η προσαρμογή των γνώσεων που αποκτούνται από αυτά στο εργασιακό αντικείμενο.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι αρμόδιοι να συμπληρώνουν ειδικό έντυπο αξιολόγησης απόδοσης προσωπικού, το οποίο τους παρέχεται από το Τμήμα Προσωπικού, βάσει σχετικού περιεχομένου που έχει εγκριθεί από το ΔΣ, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του ΕΚΤ. Ακολουθεί συνάντηση με τον εκάστοτε εργαζόμενο, με σκοπό να συζητήσουν για την απόδοση της προηγούμενης περιόδου, να θέσουν τους προσωπικούς στόχους της

επόμενης περιόδου και να καταγράψουν τυχόν εκπαιδευτικές ανάγκες. Ακολουθώντας, το έντυπο αξιολόγησης υπογράφεται τόσο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος (1ος Αξιολογητής) όσο και από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης (2ος Αξιολογητής) και στη συνέχεια, προωθείται στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Υποδομών.

5. Όσον αφορά τους εργαζομένους, οι οποίοι βρίσκονται σε θέσεις ευθύνης (Προϊστάμενοι Υπηρεσιών ή Έργων του ΕΚΤ), αξιολογούνται, πλέον των ανωτέρω, για τις ικανότητές τους, σε σχέση με τον προγραμματισμό, το συντονισμό και τον έλεγχο των ομάδων, στις οποίες ηγούνται, από τον άμεσο Προϊστάμενό τους, καθώς και από τον Διευθυντή του ΕΚΤ. Επιπλέον, θα πρέπει να έχουν την ικανότητα να καθοδηγούν και να παρακινούν τους υφισταμένους τους, ώστε να αναπτύσσουν τις επαγγελματικές και προσωπικές τους ικανότητες. Τέλος, σημαντικό κριτήριο για την αξιολόγηση ανώτερων στελεχών είναι να μπορούν να αξιολογούν τους υπαλλήλους αμερόληπτα και αντικειμενικά, καθώς και να λαμβάνουν αποτελεσματικές αποφάσεις σε συνθήκες κρίσης.

6. Σε ετήσια βάση διενεργείται αξιολόγηση του Φορέα ως εργασιακού περιβάλλοντος. Η αξιολόγηση είναι εθελοντική, ανώνυμη και βασίζεται σε ερωτηματολόγιο, το περιεχόμενο του οποίου αποφασίζεται από το ΔΣ του ΕΚΤ και διανέμεται στο προσωπικό από το Τμήμα Προσωπικού. Το ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, ερωτήσεις για την ικανοποίηση του προσωπικού από το εργασιακό περιβάλλον (λ.χ. αξιολόγηση των χώρων εργασίας, των υποδομών, των ευκαιριών για επιμόρφωση, την εξέλιξη του προσωπικού κ.λπ.), καθώς και ερωτήσεις «ανοικτού τύπου» για προτάσεις σχετικά με τη λειτουργία του Φορέα και τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος. Τα αποτελέσματα θα συλλέγονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού του ΕΚΤ, το οποίο είναι αρμόδιο να τα αναλύει και να τα επεξεργάζεται και, βάσει των πορισμάτων του, να καταθέτει προτάσεις προς τον Διευθυντή του φορέα, με σκοπό την ενίσχυση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας του φορέα. Ακολουθώντας, ο Διευθυντής του ΕΚΤ, κατόπιν εξέτασης των προτάσεων του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, θα αποφασίζει για την εισήγησή τους ή μη προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

7. Ομοίως σε ετήσια βάση διενεργείται αξιολόγηση των Προϊσταμένων κάθε Τμήματος από το προσωπικό τους. Η αξιολόγηση είναι εθελοντική, διεξάγεται με μέσα και εργαλεία μέσω των οποίων θα διασφαλίζεται η ανωνυμία του υπαλλήλου και θα βασίζεται σε ερωτηματολόγιο, το περιεχόμενο του οποίου αποφασίζεται από το ΔΣ του Φορέα.

Άρθρο 16 Αναγνώριση και κίνητρα για τη συμβολή του προσωπικού σε επιστημονικές εργασίες

1. Το ΕΚΤ, διά της αποφάσεως του ΔΣ, λαμβάνοντας υπόψη τη νομική φύση, το σκοπό ίδρυσης, τη λειτουργία και αποστολή του, τις ρυθμίσεις του κανονιστικού πλαισίου ίδρυσης και λειτουργίας του και τις σχετικές ρυθμίσεις του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς δικαίου,

δύναται να προσφέρει κίνητρα μη οικονομικού χαρακτήρα για την ανάπτυξη, προστασία, αναγνώριση και κατοχύρωση επιστημονικών εργασιών από το προσωπικό του, στοχεύοντας στη μεγιστοποίηση των οφελών που δύναται να προκύψουν για το ίδιο, την ελληνική κοινωνία και οικονομία, μέσω της διάχυσης και βέλτιστης αξιοποίησής τους.

2. Ως επιστημονική εργασία νοείται κάθε προϊόν πνευματικής εργασίας που είναι «πρωτότυπο» ή «νέο» και δύναται να προστατεύεται από τους κανόνες περί πνευματικής ιδιοκτησίας (όπως θεωρητικά ή εννοιολογικά πλαίσια, επιστημονικές δημοσιεύσεις, τεχνογνωσία σε συγκεκριμένες θεματικές ή μεθοδολογίες κ.λπ.) ή βιομηχανικής ιδιοκτησίας (όπως προγράμματα Η/Υ, βάσεις δεδομένων, τοπογραφίες ημιαγωγών, εφευρέσεις, βιομηχανικά σχέδια).

Άρθρο 17 Στοχοθεσία

1. Ο ρόλος της στοχοθεσίας είναι να εκπληρώνεται η αποστολή του ΕΚΤ με αποτελεσματικό τρόπο και εφαρμόζοντας τις διοικητικές λειτουργίες με συλλογικό τρόπο.

2. Οι στόχοι του ΕΚΤ τίθενται για το επόμενο έτος από τη Διοίκηση, σύμφωνα με το εγκεκριμένο σχέδιο που καλύπτει την εκάστοτε προγραμματική περίοδο. Ο Διευθυντής του ΕΚΤ ενημερώνεται από τους Προϊστάμενους Τμημάτων, σχετικά με τους διαθέσιμους πόρους, τις υλοποιηθείσες και εν εξελίξει δράσεις τους, καθώς και το γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης της υπηρεσίας και τις προτάσεις στοχοθεσίας για τον τομέα ευθύνης τους, ώστε να μπορούν να τεθούν οι στόχοι. Στη συνέχεια, ο Διευθυντής του ΕΚΤ εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο τελικά αποφασίζει σχετικά επί του προγραμματισμού και στη συνέχεια γνωστοποιεί και κατανέμει σε κάθε Τμήμα τους στρατηγικούς στόχους για το επόμενο έτος. Οι Προϊστάμενοι Τμήματος με τη σειρά τους εξειδικεύουν τους στόχους και ορίζουν τους προσωπικούς στόχους κάθε εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' Λύση Σύμβασης Εργασίας

Άρθρο 18

1. Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου του πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού του ΕΚΤ λύεται:

α. με το θάνατο του εργαζομένου, ή

β. λόγω αυθαίρετης αποχής του εργαζομένου από την εργασία επί πέντε (5) συνεχείς εργάσιμες ημέρες και χωρίς αυτός ή τρίτο πρόσωπο εξουσιοδοτημένου από αυτόν να ενημερώσει εγγράφως και εγκαίρως το λόγο της απουσίας του, εκτός αν συντρέχει περίπτωση ανωτέρας βίας για τη μη ειδοποίηση. Η πρώτη περίπτωση δύναται να θεωρηθεί ως οικειοθελής αποχώρηση του εργαζομένου, κατά τα αναλυτικώς οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία ή

γ. με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά του ΕΚΤ ή του εργαζομένου.

Κατά τα λοιπά, η καταγγελία γίνεται, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Επίσης, η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου λύεται στις εξής (ενδεικτικά αναφερόμενες) περιπτώσεις: α) αν διαπιστωθεί η διάπραξη από μέρους του εργαζομένου του αδικήματος της κλοπής είτε σε βάρος του Φορέα είτε σε βάρος συναδέλφων του ή πελατών του Φορέα, β) σε κάθε περίπτωση χρήσης βίας (σωματικής ή λεκτικής) στο χώρο εργασίας, καθώς και γ) σε περίπτωση χρήσης ναρκωτικών ουσιών ή κατανάλωσης αλκοολούχων ποτών στο χώρο εργασίας. Περαιτέρω, λόγω λύσης της σύμβασης αποτελεί η με οποιονδήποτε τρόπο κατάχρηση εξουσίας από τον εργαζόμενο ή η με κάθε τρόπο παρενόχληση [σεξουαλική ή ηθική, το λεγόμενο "mobbing"] στο χώρο εργασίας.

Στις περιπτώσεις που η συμπεριφορά του εργαζομένου αποτελεί και ποινικά κολάσιμη πράξη, ο Φορέας θα κινήσει την προβλεπόμενη ποινική διαδικασία σε βάρος του (υποβολή μήνυσης) και θα προβεί σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, χωρίς να του καταβάλλει την αποζημίωση απόλυσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Σε κάθε περίπτωση, με τη λύση ή καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΕΚΤ, με σχετική απόδειξη παράδοσης και παραλαβής, όλα τα έγγραφα, σημειώματα, εγχειρίδια, κωδικούς πρόσβασης, βιβλία κ.λπ., καθώς και όλον τον εξοπλισμό που του έχει παραχωρηθεί από τον Φορέα για την εκτέλεση της εργασίας του και βρίσκεται στην κατοχή του.

4. Η πειθαρχική διαδικασία δεν είναι προαπαιτούμενο της καταγγελίας ούτε σχετίζεται με αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' Κώδικας Δεοντολογίας

Άρθρο 19 Υποχρεώσεις εργαζομένων.

Οι εργαζόμενοι του ΕΚΤ οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ακεραιότητα, επαγγελματισμό και υπευθυνότητα, κατά τρόπο που δεν αντιβαίνει στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, στους εσωτερικούς κανονισμούς και στις πάσης φύσεως πολιτικές του φορέα, ούτε θίγει τα συμφέροντα, τη φήμη ή την εύρυθμη λειτουργία του. Παράλληλα, υποχρεούνται να προάγουν με τη συμπεριφορά και τις πράξεις τους το κύρος και την αποδοτικότητα του ΕΚΤ, αποφεύγοντας οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων ή πράξη που δύναται να προκαλέσει ζημία στο φορέα ή σε τρίτους που συνδέονται με αυτόν.

Ενδεικτικά, οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να τηρούν όσα αναγράφονται στον παρόντα Κανονισμό και σε όλους τους Κανονισμούς του ΕΚΤ, τις αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές και ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα της.

- Να γνωρίζουν και να τηρούν τον Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς των υπαλλήλων του δημοσίου τομέα.

- Να αποφεύγουν κάθε πράξη ή δραστηριότητα που αντιτίθεται στα συμφέροντά του Φορέα, ή την αξιοπρέπεια του εργαζομένου και τα καθήκοντά του στον Φορέα, ή που από τη φύση της θέτει σε αμφιβολία την

ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου και/ή περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από τον Φορέα κατά τον εργάσιμο χρόνο.

- Να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους εργαζόμενους είτε στον ίδιο τον Φορέα.

- Να αποφεύγουν κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού του ΕΚΤ, για δικό τους όφελος ή όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες ή τον κατά το νόμο και τον καταστατικό σκοπό του ΕΚΤ.

- Να τηρούν απαρέγκλιτα την υποχρέωση εχεμύθειας για κάθε απόρρητη ή εμπιστευτική πληροφορία ή στοιχείο που τυχόν περιέλθει σε γνώση τους κατά τη διάρκεια ή εξ αφορμής της εργασίας τους. Η υποχρέωση αυτή εξακολουθεί να υφίσταται και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας.

- Να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.

- Να σέβονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους την ιεραρχική δομή του Φορέα.

Άρθρο 20

Απαγορεύσεις

1. Στο προσωπικό του ΕΚΤ δεν επιτρέπεται:

- Να προβαίνει σε δηλώσεις, ανακοινώσεις και παρουσιάσεις σε τρίτους θεμάτων που υπέπεσαν στην αντίληψή τους σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες τους χωρίς την έγκριση από τη Διοίκηση του ΕΚΤ.

- Να λαμβάνει, αμέσως ή εμμέσως, είτε οι ίδιοι είτε μέλη της οικογένειάς τους, δώρα, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από υποψήφιους πελάτες του Φορέα ή τρίτους, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως εργαζομένων, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την παραπάνω ιδιότητά τους. Σε κάθε περίπτωση, κάθε τέτοιο προσφερόμενο δώρο θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στον Φορέα.

- Να παρέχει με οιονδήποτε τρόπο τις υπηρεσίες τους ή τις γνώσεις τους καθώς και να μετέχουν στη Διοίκηση άλλου νομικού προσώπου ή ένωσης προσώπων που ασκεί ανταγωνιστική ή παρεμφερή με τον Φορέα δραστηριότητα χωρίς την προηγούμενη γραπτή έγκριση του Φορέα.

- Να δημιουργούν μέσω των ενεργειών και δηλώσεων στις οποίες προβαίνουν έναντι οποιουδήποτε τρίτου, ακόμη και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, δεσμεύσεις ή υποσχέσεις εξ ονόματος του Φορέα, εκτός κι αν έχουν έγγραφη συναίνεση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΚΤ.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια αντίκειται στην κείμενη νομοθεσία, καθώς και στους κανονισμούς και τις πολιτικές του Φορέα, ιδίως όσον αφορά την αθέμιτη χρήση ή διακίνηση περιουσιακών στοιχείων, δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα ή εμπιστευτικών πληροφοριών, ενώ σε κάθε περίπτωση, απαγορεύεται να χρησιμοποιούν την ιδιότητά τους στον Φορέα για προσωπική προβολή ή σε προσωπικό

περιεχόμενο που αναρτούν σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης, με τρόπο που δύναται να επηρεάσει αρνητικά τη φήμη ή τα συμφέροντα του ΕΚΤ.

Άρθρο 21

Πρόσθετες υποχρεώσεις Προϊσταμένων Οργανωτικών Μονάδων.

Εργαζόμενοι, οι οποίοι ασκούν καθήκοντα Προϊσταμένου έναντι των συναδέλφων τους, οφείλουν:

- να τηρούν απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις τους ως εργαζόμενοι,

- να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφιστάμενους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εργασία,

- να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων του Φορέα,

- να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους,

- να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται,

- να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους,

- να επιδεικνύουν κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους,

- να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας,

- να αξιολογούν αντικειμενικά τους υφισταμένους τους,

- να εφαρμόζουν την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 22

Θέματα εμπιστευτικότητας

Μέλη της Διοίκησης, στελέχη, προσωπικό και συνεργάτες που κατέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες του ΕΚΤ οφείλουν να απέχουν από τη χρήση των πληροφοριών αυτών, για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή για να προσπαθήσουν να αποκτήσουν ή να διαθέσουν, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, κινητές αξίες στις οποίες αφορούν οι πληροφορίες αυτές. Επίσης, οφείλουν να απέχουν από την ανακοίνωση εμπιστευτικών πληροφοριών σε τρίτους.

Άρθρο 23

Πρόληψη συγκρούσεων.

1. Ζήτημα σύγκρουσης συμφερόντων ανακύπτει, όταν οι προσωπικές σχέσεις ενός εργαζομένου του ΕΚΤ, οι εξωτερικές του δραστηριότητες ή τα συμφέροντα που έχει σε άλλες επιχειρήσεις, επηρεάζουν ή θα μπορούσαν να επηρεάσουν τις πάσης φύσεως αποφάσεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ενδεικτικά, περιπτώσεις, που συνιστούν σύγκρουση συμφερόντων είναι οι ακόλουθες:

- Όταν κάποιος εργαζόμενος του ΕΚΤ ή μέλος της οικογένειάς του χρησιμοποιεί για προσωπικό του όφελος ή όφελος άλλου τις πληροφορίες, τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους του Φορέα.

• Όταν κάποιος εργαζόμενος του ΕΚΤ διεξάγει εργασία ή παρέχει βοήθεια σε οποιονδήποτε τρίτο, κατά τρόπο που επηρεάζει την απόδοση ή την κρίση του στην εργασία του στο Φορέα.

• Όταν κάποιος εργαζόμενος του ΕΚΤ επηρεάζει αρνητικά με τις ενέργειές του τη φήμη του ΕΚΤ και τις σχέσεις αυτού με τρίτους, όπως παραδείγματος χάριν διασπείροντας ψευδείς ειδήσεις εντός και εκτός του Φορέα, προβαίνοντας σε σχόλια και χαρακτηρισμούς που στοιχειοθετούν το αδίκημα της συκοφαντικής δυσφήμισης κοκ.

2. Σε περίπτωση που υπάρχει ζήτημα σύγκρουσης συμφερόντων, ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει εγγράφως και όσο το δυνατόν πιο άμεσα τον Προϊστάμενο του ή τη Διοίκηση του ΕΚΤ. Σε αντίθετη περίπτωση, η πράξη αυτή συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 24

Σχέσεις με συναλλασσόμενους

1. Οι επαφές του προσωπικού του ΕΚΤ με υποψήφιες επιχειρήσεις, λοιπά φυσικά και νομικά πρόσωπα θα πρέπει να χαρακτηρίζονται από ευγένεια και επαγγελματισμό και να δημιουργούν θετικές εντυπώσεις για το ΕΚΤ.

2. Προτεραιότητα για το ΕΚΤ αποτελεί η όσο το δυνατό καλύτερη εξυπηρέτηση των ως άνω ακόμη και σε περιπτώσεις που δεν είναι στην αρμοδιότητα των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση όμως, οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι τυπικοί και να μην αναπτύσσουν υπερβολικά φιλικές σχέσεις μαζί τους.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν τα συμφέροντα του ΕΚΤ και να μη γνωστοποιούν τυχόν πληροφορίες που μπορεί να επηρεάσουν αρνητικά την εικόνα της. Στο πλαίσιο αυτό, κάθε εργαζόμενος ενθαρρύνεται να απευθύνεται στον Προϊστάμενό του για τυχόν σχετικές απορίες ή πληροφορίες που μπορεί να χρειαστεί.

Άρθρο 25

Ώρες ευκαιρίες για όλους.

Το ΕΚΤ οφείλει να διασφαλίζει ότι οι αποφάσεις που σχετίζονται με την έναρξη, την εξέλιξη και τη λήξη των εργασιακών σχέσεων, βασίζονται μόνο στην αξία, τα προσόντα και την απόδοση των εργαζομένων και των στελεχών του. Αντιθέτως, πρέπει να είναι σαφές σε όλους ότι ο Φορέας αποδοκιμάζει και αποκρούει πάσης φύσεως διακρίσεις σχετικά, μεταξύ άλλων, με την καταγωγή, το χρώμα, τη θρησκεία, την ηλικία, το φύλο, την οικογενειακή κατάσταση, τα σωματικά ή κινητικά προβλήματα, την εθνικότητα ή τις κάθε είδους πεποιθήσεις.

Άρθρο 26

Συμπεριφορά στους χώρους εργασίας.

Οι ενέργειες, οι επαγγελματικές επαφές, η γενικότερη συμπεριφορά και η εντύπωση που δημιουργούν οι εργαζόμενοι, ιδιαίτερα κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, είναι σημαντικοί παράγοντες όχι μόνο για την προσωπική τους εξέλιξη, αλλά και για τη διατήρηση της καλής φήμης του ΕΚΤ. Ο σεβασμός εκδηλώνεται, μεταξύ των άλλων, με την ευγένεια της καθημερινής συμπεριφοράς, το σεβασμό της προσωπικότητας του άλλου, την αποφυγή προκλήσεων, ερίδων και συγκρούσεων, τη διαγωγή με ηθικό και κοινωνικά αποδεκτό τρόπο, όπως αρμόζει και

προσήκει σε στελέχη και εργαζομένους του ενός φορέα που προάγει την επιστήμη και τον πολιτισμό και διατηρεί συνεργασίες και συναλλαγές με φορείς υψηλού επιστημονικού επιπέδου και επαγγελματισμού.

Άρθρο 27

Χρήση υλικοτεχνικών μέσων

Τα υλικοτεχνικά μέσα που διατίθενται από το Φορέα στους εργαζόμενους για την άσκηση των καθηκόντων τους πρέπει να χρησιμοποιούνται με επιμέλεια, προσοχή και φειδώ και να αποφεύγεται η άσκοπη και υπερβολική χρήση τους, λαμβάνοντας υπ' όψη και το κόστος συντήρησης.

Άρθρο 28

Προσωπικά τηλεφωνήματα

Τα προσωπικά τηλεφωνήματα, κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, θα πρέπει να περιορίζονται και να γίνονται με σύνεση.

Άρθρο 29

Διαχείριση αρχείων

Η ορθή και ακριβής τήρηση αρχείων αποτελεί αναγκαία συνθήκη για την εύρυθμη λειτουργία του Φορέα. Στα αρχεία τηρούνται και φυλάσσονται όλες οι πληροφορίες που δημιουργούνται και χρησιμοποιούνται στα πλαίσια και για τις ανάγκες της δραστηριότητας του Φορέα. Όσοι εργαζόμενοι λόγω της φύσης της παρεχόμενης εργασίας τους τηρούν αρχεία, οφείλουν να διασφαλίζουν την ακρίβεια και πληρότητα αυτών.

Άρθρο 29Α

Οι διατάξεις των άρθρων 19, (υποχρεώσεις εργαζομένων) έως 29 (διαχείριση αρχείων) του παρόντος Κεφαλαίου τυγχάνουν αναλογικής εφαρμογής σε όργανα Διοίκησης, νομικούς σύμβουλους, συμβούλους, ειδικούς συνεργάτες, δικηγόρους και στο σύνολο των ατόμων που προσφέρουν υπηρεσίες κατά τρόπο ανεξάρτητο ή με σχέση εντολής, είτε κατά πάγια περιοδική αμοιβή, είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξαρτήτως από τη φύση της σχέσης τους με το Φορέα.

Άρθρο 30

Μητρώα Προσωπικού -

Προσωπικά στοιχεία εργαζομένων

1. Ο Υπεύθυνος GDPR με τη συνδρομή του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και Υποδομών τηρεί σε έγγραφη ή/και ψηφιακή μορφή αρχεία για όλο το προσωπικό, τα οποία κρίνονται ως αναγκαία, πάντοτε με πλήρη σεβασμό στο Νόμο. Ο Υπεύθυνος και το Τμήμα αυτό είναι υπεύθυνος για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και επικαιροποίηση όλων στοιχείων αφορούν στα παραπάνω αρχεία.

2. Το περιεχόμενο του Ατομικού Φακέλου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου. Η επεξεργασία των συγκεκριμένων προσωπικών δεδομένων θα γίνεται από τα πρόσωπα και σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Ο Ατομικός Φάκελος περιλαμβάνει κυρίως όλα τα απαραίτητα στοιχεία, πιστοποιητικά - δικαιολογητικά, αποφάσεις Διοίκησης και λοιπά έγγραφα που αφορούν,

ενδεικτικά, στα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις άδειες, τις απουσίες - ασθένειες, τις αξιολογήσεις, τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις ποινές, τις υπηρεσιακές μεταβολές, στη σύμβαση εργασίας και τυχόν τροποποιήσεις της, στη μισθοδοσία, και γενικά σε οτιδήποτε σχετικό με την παρεχόμενη εργασία κάθε εργαζόμενου.

4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, εφόσον το αιτηθεί εγγράφως στον Υπεύθυνο GDPR ή στο Τμήμα Προσωπικού, να λαμβάνει γνώση του Ατομικού του Φακέλου. Η αρμόδια υπηρεσία οφείλει να χορηγήσει τα αιτηθέντα στοιχεία εντός προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του σχετικού αιτήματος.

5. Ο εργαζόμενος πρέπει άμεσα να γνωστοποιεί στο Τμήμα Προσωπικού του Φορέα κάθε αλλαγή διεύθυνσης ή αριθμού τηλεφώνου της κατοικίας του. Κάθε κοινοποίηση εγγράφου στον εργαζόμενο θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.

6. Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως, καταθέτοντας τα σχετικά παραστατικά στο Τμήμα Προσωπικού του Φορέα, κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης (π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνων κ.λπ.) το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από την πραγματοποίηση του γεγονότος. Η κατάθεση πιστοποιείται από σχετική σφραγίδα και υπογραφή του άνω Τμήματος που φέρει την ημερομηνία καταχώρησης του δικαιολογητικού εγγράφου στον Ατομικό Φάκελο του εργαζόμενου.

ΜΕΡΟΣ II ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 31

ι) Πειθαρχικά παραπτώματα.

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος, που μπορεί να καταλογιστεί.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

α. τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

β. τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας.

γ. τις διατάξεις, εγκυκλίου και νόμιμες οδηγίες που έχουν εκδοθεί από τον Φορέα και ισχύουν κάθε φορά.

δ. τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Ως πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- κάθε παράβαση διάταξης Νόμου, του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Διοίκησης του Φορέα,
- η υβριστική ή απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του εργαζομένου, το κοινό που συναλλάσσεται με τον Φορέα και τα συνδεδεμένα με αυτόν μέρη και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά του Φορέα,
- η προσβολή της φήμης ή του ονόματος του Φορέα με τη διάδοση ψευδών ειδήσεων,
- η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από το χώρο

εργασίας χωρίς άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα,

- η ψευδής αναγγελία, σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα,

- η σήμανση της κάρτας παρουσίας άλλου εργαζόμενου,

- η αποχώρηση από το χώρο εργασίας χωρίς τη χρήση της κάρτας παρουσίας, εκτός από τις περιπτώσεις απώλειας της κάρτας όπου θα σημειώνεται η είσοδος και έξοδος από το προσωπικό φύλαξης του κτιρίου,

- η απασχόληση, κατά τη διάρκεια του ωραρίου με εργασία διαφορετική από αυτήν που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο,

- η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης της συμβατικής ανατεθείσας εργασίας ή αδικαιολόγητη παρακώλυση εκτέλεσης των υπηρεσιακών εντολών και η μη συμμόρφωση προς τις οδηγίες των προϊσταμένων,

- η κατάληψη των χώρων εργασίας,

- η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους,

- η διάθεση του χρόνου, των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων του Φορέα για ατομικές ή ξένες προς το Φορέα υποθέσεις,

- η κατάχρηση των τηλεφώνων του Φορέα για προσωπικά τηλεφωνήματα ή η χρήση του δικτύου internet για προσωπικούς λόγους, εκτός από τις περιπτώσεις αναγκάων συνεννοήσεων,

- η απασχόληση του προσωπικού από ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες ή ξένες προς το Φορέα. Το παράπτωμα συντρέχει τόσο για τον εντολέα όσο και για τον εντολοδόχο,

- η εσκεμμένα ή αδικαιολόγητα μη έγκαιρη εκτέλεση της εργασίας ή η πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων,

- η παράβαση του Κανονισμού Υγιεινής και Ασφάλειας και των απαγορευτικών ενδείξεων και γραπτών οδηγιών Υγιεινής και Ασφάλειας,

- η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας ή από συγκεκριμένες οδηγίες,

- η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης ατυχήματος εντός ή εκτός του χώρου εργασίας,

- η παράλειψη άμεσης αναγγελίας πηγής κινδύνου ή ατυχήματος στο χώρο της εργασίας,

- η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊστάμενο σε θέματα απόδοσης, κανονικής προσέλευσης - αποχώρησης και χρήσης του προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού που χορηγεί ο Φορέας,

- η κατάχρηση εξουσίας, η βίβανυση συμπεριφορά και η αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων υφισταμένων, ανεξαρτήτως του τρόπου υποβολής τους (εγγράφως, προφορικά ή με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο),

- η μη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας από τον καθ' ύλη αρμόδιο ή η παρακώλυση αυτού από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο,

- η χρήση των περιουσιακών στοιχείων του Φορέα, χωρίς προηγούμενη άδεια,

- η απώλεια περιουσιακών στοιχείων του Φορέα ή φθορά τους, λόγω αντικανονικής χρήσης ή εγκατάλειψης,

παρά τις οδηγίες. Ως περιουσιακά στοιχεία λογίζονται και τα έγγραφα τεκμηρίωσης των πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών καθώς και οι κωδικοί πρόσβασης στα κεντρικά ή στα κρίσιμα πληροφοριακά συστήματα και υπηρεσίες του Φορέα,

- η συστηματική και αποδεδειγμένη βλάβη των συμπεριόντων του Φορέα και η εσκεμμένη παράλειψη προφύλαξης της περιουσίας της,

- η πλημμελής άσκηση των καθηκόντων και ιδιαίτερα όταν αυτή έχει ως αποτέλεσμα την απώλεια υλικών ή πνευματικών περιουσιακών στοιχείων του Φορέα,

- η εγκατάλειψη εμπιστευτικών ή απορρήτων εγγράφων και θεμάτων τεχνογνωσίας εκτεθειμένων στα γραφεία μετά την αναχώρηση από την υπηρεσία ή εγκατάλειψη ανασφαλιστών γραφείων,

- η εγκατάλειψη εξοπλισμού μετά το τέλος της εργασίας. Κάθε εργαζόμενος είναι προσωπικά υπεύθυνος για τον χορηγηθέντα σε αυτόν εξοπλισμό,

- η ύπαρξη ελλείμματος στη διαχείριση κάθε είδους (χρηματικού, υλικού κ.λπ.),

- η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η εισαγωγή και χρήση οινόπνευματων ποτών στους χώρους εργασίας,

- η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων του Φορέα,

- οποιαδήποτε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων άλλων εργαζομένων η οποία υπερβαίνει τους σκοπούς των καθηκόντων και των εργασιών που τους έχουν ανατεθεί,

- η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς το Φορέα,

- η χρησιμοποίηση της εργασίας και της θέσης του εργαζομένου για κάθε είδους συναλλαγή, που δεν έχει σχέση με την εργασία του,

- η αγοραπωλησία ειδών και η πραγματοποίηση οποιασδήποτε φύσης ιδιωτικής συναλλαγής στους χώρους του Φορέα,

- η παρενόχληση και η άσκηση βίας, στο χώρο εργασίας, στις μετακινήσεις που σχετίζονται με την εργασία,

- η άρνηση συμμόρφωσης με την Πολιτική του Φορέα για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης,

- η σε βάρος του Φορέα ή του προσωπικού της διάπραξη ενός από τα εγκλήματα κατά της περιουσίας, τα προβλεπόμενα από τον Ποινικό Κώδικα,

- κάθε παράπτωμα που επισύρει αυτεπάγγελτη ποινική δίωξη ή θεμελιώνει δικαίωμα υποβολής μήνυσης από το Φορέα μέσω του νομίμου εκπροσώπου του, ανεξάρτητα αν ασκήθηκε ή όχι το δικαίωμα αυτό, καθώς και κάθε άλλη πράξη που αντίκειται στις διατάξεις του κανονισμού και ιδίως στα άρθρα 19, 20, 21 και 22.

4. Η υποτροπή αποτελεί σοβαρή επιβαρυντική κατάσταση.

5. Το ΕΚΤ έχει δικαίωμα να χρησιμοποιεί ειδικά ηλεκτρονικά συστήματα ελέγχου σε ευαίσθητους χώρους των εγκαταστάσεών του, με σκοπό την ασφάλεια των περιουσιακών του στοιχείων, των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ii. Πειθαρχικές ποινές.

1. Οι πειθαρχικές ποινές, τις οποίες μπορεί να επιβάλλει ο Φορέας για τα παραπτώματα που περιγράφονται στο στοιχείο (i) του παρόντος είναι οι εξής:

α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη

γ. Πρόστιμο που μπορεί να ανέρχεται μέχρι το 25% του ημερομισθίου ή, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αμείβεται με μισθό, το 25% του 1/25 του μηνιαίου μισθού του.

δ. Αργία και απαλλαγή από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες.

2. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία λόγω προσωρινής παύσης συνεπάγεται:

α. Τη μη καταβολή των αποδοχών

β. το δικαίωμα στο Φορέα να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζομένου στο χώρο εργασίας, κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

3. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από μέρους του Φορέα, είτε τακτική είτε άτακτη είτε για σπουδαίο λόγο (672 ΑΚ), δεν θεωρείται πειθαρχική ποινή και παραμένει στην πλήρη ευχέρεια της Διοίκησης του Φορέα.

iii. Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα.

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχουν:

α. Ο Προϊστάμενος Τμήματος, στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα, μπορεί να επιβάλει τις ποινές της παρατήρησης (προφορικής ή έγγραφης) και έγγραφης επίπληξης.

β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος και για το προσωπικό του Τμήματός του και ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης για το προσωπικό των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτόν, μπορούν να επιβάλουν τις ποινές της παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

γ. Ο Διευθυντής του ΕΚΤ έχει δικαίωμα να επιβάλει σε όλους τους εργαζομένους, ανεξάρτητα θέσης ή διοικητικής βαθμίδας, τις πειθαρχικές ποινές της παρατήρησης (προφορικής ή έγγραφης), της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου.

δ. Το Διοικητικό Συμβούλιο που λειτουργεί ως Πειθαρχικό έχει δικαίωμα να επιβάλει σε όλους τους εργαζομένους, ανεξάρτητα από θέση ή διοικητική βαθμίδα, οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

iv. Πειθαρχική διαδικασία.

1. Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τον Διευθυντή του ΕΚΤ.

2. Η έγγραφη επίπληξη, το πρόστιμο και η αργία και απαλλαγή (προσωρινή παύση) επιβάλλονται ύστερα από έγγραφη απολογία του εργαζομένου. Η έγγραφη απολογία υποβάλλεται εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών από την ημέρα επίδοσης της σχετικής κλήσης.

3. Η πειθαρχική δίωξη του εργαζομένου αρχίζει με την κλήση σε απολογία από το εκάστοτε αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει την έγγραφη απολογία του εντός χρονικού διαστήματος των δύο (2) εργάσιμων ημερών, τα αρμόδια όργανα μπορούν να του επιβάλουν τις ποινές που προβλέπονται

στον παρόντα κανονισμό και χωρίς να λάβουν την απολογία του.

5. Προ της υποβολής της απολογίας ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των περιεχομένων του φακέλου. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί τον σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

6. Για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν, κατά την κρίση των πειθαρχικών προϊσταμένων, ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς τους, η υπόθεση παραπέμπεται σε ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο.

7. Κατά της ποινής της αργίας, του προστίμου ή της προσωρινής παύσης, ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας. Η υποβολή της έφεσης έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή εκτελέσεως της ποινής.

8. Κανείς δε διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή, κατά συγχώνευση.

9. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζομένου, που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα, όπως παραπάνω, και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, το ΕΚΤ δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά του σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον πειθαρχικώς διωκόμενο υπάλληλο, ο οποίος υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Φορέας οφείλει να το κοινοποιήσει με δικαστικό επιμελητή.

11. Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ του Ειδικού Λογαριασμού Κοινωνικής Πολιτικής της Δ.Υ.Π.Α., όπως προβλέπει ο νόμος.

12. Οι ποινές που επιβάλλονται, αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου του εργαζομένου.

13. Η επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της Διοικήσεως του ΕΚΤ να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας. Επιπλέον, δε

σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενη προϋπόθεση για την άσκηση από τον Φορέα παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός του έναντι του εργαζομένου, και δη του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

14. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα, κατά την οποία διαπράχθηκαν ή, εφόσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα, κατά την οποία περιήλθε σε γνώση του Φορέα η διάπραξή τους.

15. Όλα τα πειθαρχικά όργανα λαμβάνουν υπόψη τους και δεσμεύονται κατά την πειθαρχική διαδικασία και την επιβολή πειθαρχικών ποινών από αθωωτικές αποφάσεις ποινικών δικαστηρίων ή απαλλακτικά βουλεύματα που αφορούν την ίδια πράξη.

Άρθρο 32

Τελικές διατάξεις.

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΕΚΤ έπειτα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή του ΕΚΤ, είναι αρμόδιο με απόφασή του να ερμηνεύσει και να διευκρινίσει οποιαδήποτε αμφιβολία προκύψει επί του παρόντος Κανονισμού.

2. Εφεξής η πρόσληψη κάθε εργαζομένου συνεπάγεται και την αποδοχή του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος του γνωστοποιείται με την πρόσληψή του.

3. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει κάθε απασχολούμενο στο ΕΚΤ, εφόσον εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του, και αποτελεί συμπλήρωση της σύμβασης που τον συνδέει με τον Φορέα.

4. Για οιοδήποτε θέμα δεν προβλέπεται ρητά από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και δεν ρυθμίζεται από τον Οργανισμό του ΕΚΤ, ισχύουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Άρθρο 33

Ισχύς του Κανονισμού.

Η ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσης της εγκριτικής υπουργικής απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 2025

Ο Υφυπουργός

ΧΡΗΣΤΟΣ ΜΠΟΥΓΚΩΡΟΣ