



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Μαΐου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2961

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/45739/1872

Νέος Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Ανανεώσιμων Πηγών και Εξοικονόμησης Ενέργειας (ΚΑΠΕ).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 15 του π.δ. 375/1987 «Ίδρυση Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Κ.Α.Π.Ε.)"» (Α' 167), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 30 του ν. 3734/2009 (Α' 8),
β. του άρθρου 6 παρ. 1 του π.δ. 189/2009 «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» (Α' 221),

γ. του π.δ. 132/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Υ.Π.ΕΝ.)» (Α' 160),

δ. της υπ' αρ. 2325/10.3.1989 απόφασης του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας «Κανονισμός Λειτουργίας του κέντρου Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Κ.Α.Π.Ε.)» (Β' 314).

2. Την υπό στοιχεία ΔΣ/458/Α02/2022/20.12.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ.

3. Το υπό στοιχεία ΠΔΣ-112/21.12.2022 έγγραφο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ.

4. Την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΠΔΑ/45557/1126/26.4.2023 εισήγηση της Γενικής Διευθύντριας Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

5. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α'98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου φορέα.

6. Την ανάγκη τροποποίησης της οργάνωσης και διάρθρωσης των οργανικών μονάδων του Κ.Α.Π.Ε., προκειμένου αυτές να ανταποκρίνονται στις δυναμικές συνθήκες που διαμορφώνονται σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο στους τομείς της ενέργειας, της κλιματικής κρίσης, της

απεξάρτησης από τα ορυκτά καύσιμα και της κυκλικής οικονομίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Εγκρίνεται ο Νέος Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Ανανεώσιμων Πηγών και Εξοικονόμησης Ενέργειας (ΚΑΠΕ), όπως περιγράφεται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 2

Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο Νέος Κανονισμός Λειτουργίας καθορίζει τους κανόνες που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του ΚΑΠΕ.

2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου και Ορισμένου Χρόνου και δεν υπάγονται εκείνοι στους οποίους ανατίθεται η παροχή υπηρεσιών ή έργου με αμοιβή.

Άρθρο 3

Διάκριση Προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του ΚΑΠΕ καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες, συνδέεται με αυτό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και κατέχει οργανική θέση.

2. Το έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση έκτακτων ή πρόσκαιρων ή περιοδικών αναγκών. Έκτακτο είναι και το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, έργα ή μελέτες για τις ανάγκες αυτών και για όσο διάστημα διαρκούν.

Άρθρο 4

Πρόσληψη -Σύμβαση εργασίας

1. Το προσωπικό του ΚΑΠΕ προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τις προσλήψεις προσωπικού στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), εκτός από το έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για τις ανάγκες των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, έργων ή μελετών, το οποίο προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που εφαρμόζονται για αυτά.

2. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι όροι, οι προϋποθέσεις και οι απαγορεύσεις που ισχύουν για το προσωπικό του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα. Τα τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα. Ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα, για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, καθορίζονται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων. Με την προκήρυξη για την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων μπορεί να καθορίζονται ως κριτήρια πρόσληψης και επιπλέον πρόσθετα και ουσιαστικά προσόντα.

3. Η πρόσληψη νομικού συμβούλου και δικηγόρων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 43 του ν. 4194/2013 (Α' 208) για την πρόσληψη δικηγόρων στους φορείς του δημόσιου τομέα.

4. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και κατατάσσεται σε εκπαιδευτική βαθμίδα και μισθολογικό κλιμάκιο σύμφωνα με τις διατάξεις για το προσωπικό εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

5. Η σύμβαση εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού καταρτίζεται εγγράφως και ο παρών Κανονισμός επισυνάπτεται σε αυτήν ως αναπόσπαστο μέρος της.

6. Οι υπάλληλοι που προσλαμβάνονται για την πλήρωση τακτικών θέσεων από την πρόσληψή τους τελούν σε δοκιμαστική περίοδο, η οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη. Το αργότερο δύο μήνες από τη συμπλήρωση του χρόνου της δοκιμαστικής περιόδου το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ αποφασίζει αν ο υπάλληλος είναι κατάλληλος να συνεχίσει την παροχή υπηρεσιών ή όχι. Ο υπάλληλος που με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κριθεί ακατάλληλος να συνεχίσει την παροχή των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά με απόφαση του αρμόδιου για την πρόσληψη οργάνου. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου οι υπάλληλοι μπορούν να απολυθούν για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ.

Άρθρο 5

Τοποθέτηση - Άσκηση καθηκόντων

1. Ο υπάλληλος, αμέσως μετά την πρόσληψή του, τοποθετείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε κενή οργανική θέση, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του.

2. Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης στην οποία έχει τοποθετηθεί. Ειδικότερα για το τακτικό προσωπικό, σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται σε υπάλληλο καθήκοντα και άλλης θέσης για χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τον ένα (1) χρόνο.

3. Μεταβολή στην τοποθέτηση του προσωπικού, με εσωτερική μετακίνηση, είναι δυνατή με απόφαση του Γενικού Διευθυντή για υπηρεσιακές ανάγκες και ενα-

πόκειται αποκλειστικά στο διευθυντικό δικαίωμα της διοίκησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να ανακατανέμει το προσωπικό ως προς τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα, καθώς και την οργανική μονάδα με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για υπηρεσιακές ανάγκες. Η ανακατανομή αυτή είναι δυνατόν να έχει μόνιμο ή προσωρινό χαρακτήρα και εναπόκειται αποκλειστικά στο διευθυντικό δικαίωμα της διοίκησης.

5. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ.

Άρθρο 6

Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη

του προσωπικού - Μετάταξη - Απόσπαση

1. Η μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού του ΚΑΠΕ διέπεται και ρυθμίζεται από τον ν. 4354/2015 (Α' 176), όπως ισχύει, και την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία που εφαρμόζεται στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

2. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας και συνάφειας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και των Διδακτορικών Διπλωμάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα. Η πράξη αναγνώρισης γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ, επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας μετά από αίτηση του υπαλλήλου και εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση, ο υπάλληλος διαθέτει τα ανάλογα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία αιτείται να μεταταχθεί και δεν υφίστανται σοβαρές ελλείψεις προσωπικού στον κλάδο που υπηρετεί. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα. Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας εξετάζονται κατά προτεραιότητα από ενδεχόμενες νέες προσλήψεις.

4. Για τις μετατάξεις σε άλλους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 και για τις αποσπάσεις ισχύουν οι διατάξεις του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση.

Άρθρο 7

Αποδοχές

Για τις αποδοχές - βασικός μισθός και επιδόματα - τόσο του τακτικού όσο και του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου εφαρμόζεται η εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014.

Άρθρο 8

Μη μισθολογικές παροχές

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ δύναται να αποφασίσει για τη χορήγηση μη μισθολογικών παροχών στο τακτικό προσωπικό σύμφωνα με τον ν. 4484/2017 (Α' 110), όπως ισχύει. Η χορήγηση των παροχών αυτών

δύναται να γίνει εφόσον αυτές δεν προσκρούουν σε διατάξεις νόμου που διέπουν τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στους φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 και με κριτήρια την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του προσωπικού.

Άρθρο 9

Ωράριο - Υπερωριακή Απασχόληση - Αργίες

1. Για τον καθορισμό των ωρών εβδομαδιαίας εργασίας, προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων ισχύουν οι διατάξεις που εφαρμόζονται για το προσωπικό του Δημόσιου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

2. Το ωράριο εργασίας είναι συνεχές και το προσωπικό οφείλει να το τηρεί απαρέγκλιτα. Η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας μπορεί να ορίζεται διαφορετικά για μέρος του προσωπικού, όταν εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν.

3. Ο Γενικός Διευθυντής καθορίζει τον τρόπο ελέγχου της τήρησης του ωραρίου του προσωπικού. Η επίβλεψη τήρησης των εβδομαδιαίων ωρών εργασίας γίνεται από τον Προϊστάμενο της κάθε οργανικής μονάδας, ενώ ο έλεγχος του ωραρίου γίνεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

4. Η καθιέρωση με αποζημίωση εργασίας καθ' υπέρβαση του υποχρεωτικού ωραρίου των υπαλλήλων ή κατά τις εξαιρετικές ημέρες επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων ή επειγουσών ή ειδικών υπηρεσιακών αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4354/2015, όπως ισχύουν. Η απόφαση καθιέρωσης υπερωριακής εργασίας εκδίδεται από το Γενικό Διευθυντή.

5. Ημέρες αργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες.

Άρθρο 10

Τόπος εργασίας

1. Τόπος εργασίας για το προσωπικό του ΚΑΠΕ θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητας του ΚΑΠΕ.

2. Το προσωπικό του ΚΑΠΕ υποχρεούται να προσφέρει υπηρεσία σε κάθε χώρο δραστηριοτήτων του ΚΑΠΕ, τηρουμένων των διατάξεων της παρούσας.

Άρθρο 11

Άδειες

1. Στο προσωπικό του ΚΑΠΕ, τακτικό και έκτακτο, χορηγούνται οι γενικές και ειδικές άδειες που προβλέπονται για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου σε υπηρεσίες του Δημοσίου.

2. Ειδικές άδειες μπορεί να καθορίζονται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ για λόγους που αφορούν στην εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων.

3. Όπου στις διατάξεις του Δημοσίου προβλέπεται γνώμη από υπηρεσιακά συμβούλια, νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ.

4. Οι άδειες χορηγούνται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου του υπαλλήλου και του Προϊσταμένου του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 12

Αξιολόγηση

Το σύνολο του προσωπικού του ΚΑΠΕ αξιολογείται κάθε έτος σύμφωνα με το σύστημα αξιολόγησης απόδοσης προσωπικού και τη διαδικασία που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για τους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα και τις διατάξεις που διέπουν το ΚΑΠΕ. Στην αξιολόγηση υπάγονται και οι υπάλληλοι που έχουν αποσπαστεί ή μετακινηθεί στο ΚΑΠΕ για τη διάρκεια που υπηρετούν στο ΚΑΠΕ.

Άρθρο 13

Μητρώο

1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης τηρεί προσωπικό Μητρώο των υπαλλήλων με ατομικό για κάθε υπάλληλο φάκελο, στον οποίο περιέχονται τα στοιχεία της προσωπικής και υπαλληλικής κατάστασης και εξέλιξής του.

2. Ο ατομικός φάκελος υπαλλήλου περιέχει:

α) Τα στοιχεία της ταυτότητάς του και την οικογενειακή του κατάσταση.

β) Την εκπαίδευσή του ή άλλα τυπικά προσόντα.

γ) Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται π.χ. άδειες, εκθέσεις αξιολόγησης, πειθαρχικές ποινές και γενικά κάθε στοιχείο για την υπηρεσιακή του εξέλιξη.

2. Κάθε υπάλληλος ενημερώνει το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Υποστήριξης με τα στοιχεία των περιπτώσεων α) και β) της προηγούμενης παραγράφου κατά την πρόσληψή του, όπως επίσης και για κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση.

3. Το Μητρώο διέπεται από τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR- General Data Protection Regulation). Το προσωπικό που υπηρετεί στο ΚΑΠΕ θα πρέπει να δηλώνει τη συναίνεσή του στη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, καθώς και στην περαιτέρω καταχώρησή τους, για στενά υπηρεσιακούς και μόνο λόγους, στο Μητρώο του ΚΑΠΕ.

Άρθρο 14

Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό, τακτικό και έκτακτο, του ΚΑΠΕ έχει, κατ' ελάχιστον, τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα ή όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του ΚΑΠΕ.

β) Να τηρεί τους σχετικούς με το ΚΑΠΕ νόμους, διατάγματα, κανονισμούς και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του ΚΑΠΕ και του Γενικού Διευθυντή, να υπακούει στις εντολές της Διοίκησης και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες της υπηρεσίας.

γ) Να εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον προϊστάμενό του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανωτικής μονάδας που υπηρετεί ή όσα του ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ του ΚΑΠΕ ή του Γενικού Διευθυντή.

δ) Να γνωρίζει και να τηρεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, καθώς και τις κανονιστικές πράξεις και οδηγίες.

ες που είναι σχετικές με το αντικείμενο της οργανωτικής μονάδας που υπηρετεί, καθώς και να τηρεί το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο της εργασίας του.

ε) Να σέβεται τους συναδέλφους του και να συνεργάζεται αποδοτικά μαζί τους για την προαγωγή του έργου του ΚΑΠΕ και την επίτευξη των στόχων του.

στ) Να συμπεριφέρεται με σεβασμό και ευγένεια και να αντιμετωπίζει με ευπρέπεια το συναλλασσόμενο κοινό.

ζ) Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία - βιβλία, αρχεία, κινητά και εν γένει περιουσιακά στοιχεία του ΚΑΠΕ - που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να τα παραδίδει, σε περίπτωση που του ζητηθούν από τη Διοίκηση του ΚΑΠΕ, ή με τη λύση ή με τη λήξη της σύμβασης εργασίας του.

η) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται και αφορούν το ΚΑΠΕ.

θ) Να μην επιλαμβάνεται ζητήματος είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, εάν ο ίδιος ή σύζυγος του ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τέταρτο βαθμό ή πρόσωπο με το οποίο τελεί σε σχέση ιδιαίτερης φιλίας ή έχθρας έχει πρόδηλο συμφέρον στην έκβαση της υπόθεσης.

ι) Να μη χρησιμοποιεί κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας του και μετά τη λήξη ή λύση της για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία για χρονικό διάστημα δύο ετών κάθε είδους πληροφορίες, στοιχεία ή δεδομένα, οποιασδήποτε υλικής ή άυλης μορφής έλαβε γνώση λόγω της σχέσης εργασίας του στο ΚΑΠΕ ή επ' ευκαιρία αυτής και επηρεάζουν άμεσα ή έμμεσα τη δραστηριότητα του ΚΑΠΕ, καθώς και να απέχει για χρονικό διάστημα δύο ετών από τη λήξη ή λύση της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε λόγο ή αιτία της εκπροσώπησης συμφερόντων τρίτων ενάντια στα συμφέροντα του ΚΑΠΕ.

ια) Να τηρεί αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

ιβ) Να ενημερώνει τη Διοίκηση για οποιαδήποτε παράνομη πράξη ή παρατυπία υποπέσει στην αντίληψή του.

ιγ) Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την καλή και εμπρόθεσμη εκτέλεση των εργασιών τους και τη νομιμότητα των ενεργειών τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί εσφαλμένες ή παράνομες, οφείλει να το επισημάνει αιτιολογημένα σ' εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εν λόγω εντολές ή οι οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να εκθέσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του. Στην περίπτωση αυτή, εφόσον έχει εκθέσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του, κάθε ευθύνη ανήκει σε αυτόν που έδωσε τις εντολές και ο υπάλληλος απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη έναντι οποιουδήποτε. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν εκθέσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη. Η εντολή ή η οδηγία δεν καθίσταται νόμιμη από το γεγονός ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ' αυτή.

ιδ) Οι προϊστάμενοι οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητάς τους. Αν διαφωνούν, οφείλουν να διατυπώνουν επί του εγγράφου τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν το υπογράψουν χωρίς διατύπωση αντίρρησης,

θεωρείται ότι συμφωνούν. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή του οφείλει, για να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει εγγράφως την αντίθεσή του σε αυτή. Η απλή παράλειψη προσυπογραφής δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή.

ιε) Να μη δημοσιεύει προϊόντα προγραμμάτων και έργων, άρθρα και μελέτες σχετικά με το σκοπό και το αντικείμενο του ΚΑΠΕ και να μην παραχωρεί συνεντεύξεις χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Δ.Σ. του ΚΑΠΕ.

ιστ) Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του αν για λόγους ασθεनेίας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην υπηρεσία.

2. Απαγορεύεται η χωρίς την άδεια του Δ.Σ. του ΚΑΠΕ άσκηση ιδιωτικού έργου ή εργασίας, που μπορεί να έχει σχέση με το αντικείμενο του ΚΑΠΕ, ή η συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια φορέων που έχουν συναφείς με το ΚΑΠΕ δραστηριότητες. Η άδεια δύναται να χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΠΕ και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο.

Άρθρο 15 Αστική ευθύνη

1. Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του ΚΑΠΕ για κάθε θετική ή αποθετική ζημία που προξένησε στο ΚΑΠΕ από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ο υπάλληλος ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση, την οποία κατέβαλε το ΚΑΠΕ σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια. Ο υπάλληλος δεν ευθύνεται έναντι των τρίτων για τις ανωτέρω πράξεις ή παραλείψεις του. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στο ΚΑΠΕ ευθύνονται αλληλεγγύως και εις ολόκληρο κατά τις διατάξεις του αστικού κώδικα.

2. Η αξίωση του ΚΑΠΕ για αποζημίωση έναντι υπαλλήλων του στις περιπτώσεις της παρ. 1, παραγράφεται σε πέντε (5) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ. 1, η πενταετία αρχίζει αφότου το ΚΑΠΕ έμαθε τη ζημιά και στη περίπτωση του δεύτερου εδαφίου, αφότου το ΚΑΠΕ κατέβαλε την αποζημίωση.

Άρθρο 16 Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα του ΚΑΠΕ.

Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν:

α) Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες.

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

γ) Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών.

δ) Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας.

ε) Η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας.

στ) Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις.

ζ) Η σοβαρή απείθεια.

η) Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

θ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων.

ι) Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί.

ια) Η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

ιβ) Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τον Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου.

ιγ) Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με κρίσεις ή χαρακτηρισμούς που δεν εξειδικεύονται με αναφορά συγκεκριμένων στοιχείων.

ιδ) Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

ιε) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.

ιστ) Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία.

ιζ) Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος ή η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων.

ιη) Η παράλειψη εκτέλεσης τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης.

ιθ) Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας.

κ) Η απλή απείθεια.

κα) Η αμελής, ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

κβ) Η αδικαιολόγητη απουσία, η μη τήρηση ωραρίου και η παράλειψη ελέγχου τήρησης ωραρίου από το αρμόδιο όργανο.

κγ) Η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεων.

κδ) Οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας, καθώς και ειδικότερα η προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας άλλου προσώπου ή και οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, εντός

και εκτός υπηρεσίας. Επιβαρυντική περίπτωση αποτελεί η τέλεση των πράξεων αυτών σε βάρος ανηλίκων ή και η τέλεση των πράξεων αυτών από υπαλλήλους κατά κατάχρηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Άρθρο 17

Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους είναι:

α) Η έγγραφη επίπληξη.

β) Το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών.

γ) Η στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.

δ) Η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη.

ε) Η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της.

στ) Η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών.

ζ) Η οριστική παύση- απόλυση.

2. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα, όπως προκύπτει από το προσωπικό του Μητρώο, τηρουμένης της αρχής της αναλογικότητας.

3. Η ποινή της οριστικής παύσης - απόλυσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) Της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

β) Της απόκτησης οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών.

γ) Της χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγής εντός ή εκτός υπηρεσίας.

δ) Της παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας.

ε) Της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εργάσιμες ημέρες εντός μίας τριετίας.

στ) Της εξαιρετικώς σοβαρής απείθειας.

ζ) Της άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή όταν η επιτροπή αυτή υπάγεται στην αρχή στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί.

η) Για οποιοδήποτε παράπτωμα αν, κατά την προηγούμενη της διάπραξης του διετία, του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξης του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

4. Η ποινή της προσωρινής παύσης συνεπάγεται τη στέρηση των αντίστοιχων αποδοχών για όσο διάστημα διαρκεί η επιβαλλόμενη ποινή και αποχή από την

υπηρεσία. Ο χρόνος της ποινής προσωρινής παύσης δεν προσμετράται ως χρόνος πραγματικής προϋπηρεσίας.

5. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγχώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη από το πειθαρχικό όργανο η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

6. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερος επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

7. Όλες οι ποινές καταχωρούνται στο Μητρώο του υπαλλήλου.

8. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του βασικού μισθού του υπαλλήλου κατά το χρόνο της έκδοσης της πειθαρχικής απόφασης. Εάν το πρόστιμο είναι ανώτερο από το ένα πέμπτο (1/5) των μηνιαίων αποδοχών, παρακρατείται σε περισσότερες μηνιαίες δόσεις και η μηνιαία παρακράτηση δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει το ένα πέμπτο (1/5) των μηνιαίων αποδοχών.

Άρθρο 18

Αρχές και Κανόνες Πειθαρχικής Διαδικασίας

1. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

2. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

3. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

4. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνον ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

5. Αν, μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο υπάλληλος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική παύση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης, επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία αν, μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία τιμωρήθηκε πειθαρχικά ο υπάλληλος. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ελαφρότερη ποινή ή να απαλλαγεί ο υπάλληλος. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει ληφθεί υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε. Η αίτηση για την επανάληψη

της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο ή στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά περίπτωση, στο οποίο υπαγόταν ο υπάλληλος κατά το χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

6. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

7. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχθηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

8. Πράξεις που έχουν τελεστεί από υπάλληλο κατά τη διάρκεια προγενέστερης υπηρεσίας του σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 τιμωρούνται πειθαρχικά, εάν δεν έχει παρέλθει ο χρόνος παραγραφής τους.

9. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α) Τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό.

β) Τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

γ) Την έμπρακτη μετάνοια.

δ) Το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου.

ε) Την πραγματική και νομική πλάνη.

στ) Το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου.

ζ) Την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου, εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς.

Άρθρο 19

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων β, γ, ζ και η του άρθρου 16 της παρούσας παραγράφονται μετά επτά (7) έτη. Κατ' εξαίρεση, για το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης γ του άρθρου 23, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται

όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

Άρθρο 20

Πειθαρχική Διαδικασία

1. Τον Πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

- α) Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης.
- β) Ο Γενικός Διευθυντής.
- γ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης μπορεί να επιβάλλει την ποινή της επίπληξης στους υπαλλήλους που υπηρετούν στη Διεύθυνσή του.

3. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει τις ποινές της επίπληξης και του προστίμου στέρησης αποδοχών έως και τριών (3) μηνών σε όλο το προσωπικό του ΚΑΠΕ.

4. Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης και ο Γενικός Διευθυντής επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως. Αν το πειθαρχικό όργανο που έχει επιληφθεί κρίνει ότι η προσήκουσα ποινή είναι ανώτερη και της δικής του αρμοδιότητας, παραπέμπει στο ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Αν ο Γενικός Διευθυντής κρίνει ότι η προσήκουσα ποινή είναι ανώτερη και της δικής του αρμοδιότητας παραπέμπει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται για δύο έτη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ και αποτελείται από πέντε μέλη, εκ των οποίων:

- α) Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με τους αναπληρωτές τους, επίσης μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ένας εκ των οποίων ορίζεται ως Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- β) Το Γενικό Διευθυντή με τον αναπληρωτή του.
- γ) Έναν δικηγόρο από την Νομική Υπηρεσία με τον αναπληρωτή του, επίσης εκ της Νομικής Υπηρεσίας.
- δ) Έναν Προϊστάμενο Διεύθυνσης με τον αναπληρωτή του, επίσης Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Χρέη γραμματέα στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ασκεί υπάλληλος του ΚΑΠΕ.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο καλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο, βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τέσσερα από τα μέλη του και αποφαινεται κατά πλειοψηφία των παρόντων, οι οποίοι σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρεις. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

6. Το πειθαρχικό συμβούλιο κρίνει σε πρώτο βαθμό ύστερα από παραπομπή της υπόθεσης σε αυτό και σε δεύτερο βαθμό ύστερα από άσκηση ένστασης κατά αποφάσεων του Γενικού Διευθυντή με τις οποίες επιβάλλεται ποινή βαρύτερη της επίπληξης.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και αποφαινεται σε δεύτερο βαθμό ύστερα από ένσταση κατά αποφάσεων του πειθαρχικού συμβουλίου.

8. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει είτε με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο, είτε με την παραπομπή του στο πειθαρχικό

συμβούλιο. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την κλήση σε απολογία, είτε με την έκδοση πειθαρχικής απόφασης μονομελούς οργάνου, είτε με παραπομπή ενώπιον πειθαρχικού συμβουλίου. Σε περίπτωση παραπομπής ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου, η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός δύο (2) μηνών από την παραπομπή, εκτός αν απαιτείται η διεξαγωγή ανάκρισης οπότε ολοκληρώνεται εντός τεσσάρων (4) μηνών.

9. Προκαταρκτική εξέταση μπορεί να διενεργήσει ή να διατάξει ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης και ο Γενικός Διευθυντής. Η προκαταρκτική εξέταση περατώνεται εντός (1) μηνός από την ημερομηνία κατά την οποία το πειθαρχικό όργανο έλαβε γνώση των περιστατικών, που πιθανόν συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα ή, αν η προκαταρκτική εξέταση διεξάγεται από υπάλληλο ύστερα από εντολή του πειθαρχικού οργάνου, από την ημερομηνία που κοινοποιήθηκε στον υπάλληλο η απόφαση της ανάθεσής της. Αν αυτός που διενεργεί προκαταρκτική εξέταση κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την εξέταση με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή, δεν αποκλείεται η διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης από ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Αν, αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική εξέταση κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον υπάλληλο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία, είτε μετά την απολογία του, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, ενεργεί σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 4 του παρόντος άρθρου. Αν, τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω διερεύνηση, εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

10. Ένορκη Διοικητική Εξέταση (Ε.Δ.Ε.) διενεργείται από τακτικό υπάλληλο του ΚΑΠΕ, που φέρει βαθμό Α'. Η ένορκη διοικητική εξέταση περατώνεται εντός δύο (2) μηνών από την ημερομηνία που κοινοποιήθηκε στον υπάλληλο η απόφαση ανάθεσης διεξαγωγής της. Ο υπάλληλος, ο οποίος διεξάγει την ένορκη διοικητική εξέταση, μπορεί να ζητήσει, με πλήρως αιτιολογημένη αίτησή του, παράταση της προθεσμίας αυτής έως ένα (1) μήνα. Αν ο υπάλληλος, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, είναι προϊστάμενος οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου, η εντολή για διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης ανατίθεται σε προϊστάμενο τουλάχιστον ίδιου επιπέδου οργανικής μονάδας. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που τη διενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στο Γενικό Διευθυντή. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, ο Γενικός Διευθυντής ασκεί την πειθαρχική δίωξη εντός τριών (3) μηνών από την υποβολή της έκθεσης.

11. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο υπάλληλος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής

εξέτασης ή της πειθαρχικής ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι βραχύτερη από δύο (2) ημέρες, όταν ο υπάλληλος καλείται σε απολογία από το μονομελές πειθαρχικό όργανο και από τρεις (3) ημέρες όταν αυτός καλείται από συμβούλιο. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και έως το τρίπλαιο της αρχικής προθεσμίας μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του διωκόμενου. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν από την έκδοση της απόφασης. Όταν, μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία, ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς όργανο ή στο πειθαρχικό συμβούλιο δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία. Η απολογία του διωκόμενου υποβάλλεται εγγράφως. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση και αντίγραφο, με δαπάνες του, του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το φάκελο, και τον διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει. Κατά τη διαδικασία ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της, ο πρόεδρος του πειθαρχικού συμβουλίου προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα κατά την οποία θα συζητηθεί η υπόθεση. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης κοινοποιούνται στον διωκόμενο πριν από τέσσερις (4) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες. Ο διωκόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να παραστεί είτε αυτοπροσώπως, είτε δια ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.

12. Η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο γίνεται με το παραπεμπτήριο έγγραφο, στο οποίο προσδιορίζονται επακριβώς κατά τόπο και χρόνο τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα και ο διωκόμενος υπάλληλος. Το παραπεμπτήριο έγγραφο κοινοποιείται στο διωκόμενο υπάλληλο και αποστέλλεται με το φάκελο της υπόθεσης στο πειθαρχικό συμβούλιο. Αν κατά τη διαδικασία ανακύψουν ευθύνες και για άλλους υπαλλήλους που δεν περιλαμβάνονται στο παραπεμπτήριο έγγραφο, το συμβούλιο τους καλεί σε απολογία και συνεχίζει την περαιτέρω διαδικασία χωρίς γνωστοποίηση του παραπεμπτηρίου. Στην περίπτωση αυτή, μπορεί να αποφασίζει τη συνεκδίκαση των παραπτωμάτων αυτών με τα παραπτώματα των περιλαμβανομένων στο παραπεμπτήριο. Η έκδοση του παραπεμπτηρίου εγγράφου καταργεί την εκκρεμή πειθαρχική διαδικασία ενώπιον άλλου πειθαρχικού οργάνου. Το παραπεμπτήριο έγγραφο δεν ανακαλείται.

13. Πειθαρχική ανάκριση διεξάγεται υποχρεωτικά κατά τη διαδικασία ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου. Κατ' εξαίρεση δεν είναι υποχρεωτική η ανάκριση στις ακόλουθες περιπτώσεις: α) όταν τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτουν από το φάκελο κατά

τρόπο αναμφισβήτητο, β) όταν ο υπάλληλος ομολογεί με την απολογία του κατά τρόπο μη επιδεχόμενο αμφισβήτηση ότι διέπραξε το πειθαρχικό παράπτωμα, γ) όταν ο υπάλληλος συλλαμβάνεται επ' αυτοφώρω κατά τη διάπραξη ποινικού αδικήματος που αποτελεί συγχρόνως και πειθαρχικό παράπτωμα, δ) όταν έχει προηγηθεί ανάκριση ή προανάκριση συμφώνως με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για ποινικό αδίκημα που αποτελεί και πειθαρχικό παράπτωμα, ε) όταν έχει διενεργηθεί, πριν από την έκδοση του παραπεμπτηρίου εγγράφου, Ε.Δ.Ε. ή άλλη ένορκη εξέταση κατά την οποία διαπιστώθηκε διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο. Το ίδιο ισχύει όταν η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτει από έκθεση δικαστικού οργάνου ή άλλου ελεγκτικού οργάνου της διοίκησης. Η πειθαρχική ανάκριση διεξάγεται από υπάλληλο τουλάχιστον ομοιόβαθμο του διωκόμενου που μπορεί να είναι και μέλος του πειθαρχικού συμβουλίου. Όποιος διεξάγει ανάκριση δικαιούται να ενεργήσει ανακριτικές πράξεις και εκτός της έδρας του. Ανακριτικές πράξεις είναι: α) η αυτοψία, β) η εξέταση μαρτύρων, γ) η πραγματογνωμοσύνη και δ) η εξέταση του διωκόμενου. Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όσους συνέπραξαν. Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική και περατώνεται εντός μηνός από την ημερομηνία κοινοποίησης της σχετικής απόφασης του πειθαρχικού συμβουλίου στον υπάλληλο που θα τη διενεργήσει, ο οποίος μπορεί να ζητήσει με πλήρως αιτιολογημένη αίτησή του, παράταση της προθεσμίας αυτής. Η παράταση αυτή δεν υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα. Η πειθαρχική ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου εφόσον προκύπτουν επαρκή στοιχεία. Κατά την πειθαρχική ανάκριση καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος υπάλληλος. Ο υπάλληλος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρο. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ανάκρισης.

14. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και σ' αυτή μνημονεύονται: α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου, γ) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα και ο βαθμός του κρινόμενου, δ) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, ε) η υποβολή ή όχι απολογίας, στ) η αιτιολογία της απόφασης, ζ) η γνώμη των μελών του συλλογικού οργάνου που μειοψήφησαν και η) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται. Αν η πειθαρχική απόφαση περί της ενοχής του διωκόμενου λαμβάνεται κατά πλειοψηφία, όλα τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου ψηφίζουν για την επιβλητέα ποινή. Λευκή ψήφος ή αποχή από την ψηφοφορία δεν επιτρέπεται. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο με τη φροντίδα της

υπηρεσίας στον υπάλληλο και γνωστοποιείται στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση, με ταυτόχρονη ενημέρωση του πειθαρχικού οργάνου που εξέδωσε την απόφαση. Στον υπάλληλο γνωστοποιείται, επίσης, η τυχόν δυνατότητα ασκήσεως ενστάσεως ενώπιον του αρμοδίου οργάνου και η σχετική προθεσμία ασκήσεώς της. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.

15. Οι αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή, εκτός των αποφάσεων της επίπληξης, υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου. Οι αποφάσεις του πειθαρχικού συμβουλίου που κρίνουν σε πρώτο βαθμό υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου από τον υπάλληλο που τιμωρήθηκε και υπέρ της διοίκησης από το Γενικό Διευθυντή και από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΕ. Η ένσταση ασκείται μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης ή την πλήρη γνώση αυτής από τον υπάλληλο ή από την περιέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την ένσταση εντός τριών (3) μηνών από την ημέρα άσκησης της. Η προθεσμία άσκησης ένστασης και η άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης μέχρι την οριστική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το πειθαρχικό συμβούλιο και το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν κρίνουν μετά από ένσταση του υπαλλήλου ή υπέρ του, δεν μπορούν να χειροτερεύουν τη θέση του. Όταν κρίνουν ένσταση υπέρ της διοίκησης, δεν μπορούν να επιβάλλουν ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται ενστάσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το οικείο συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

16. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς. Παράλειψη εκτέλεσης της ποινής αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

17. Αν συντρέχουν λόγοι δημόσιου συμφέροντος μπορεί να τίθεται σε αργία ο υπάλληλος, κατά του οποίου:

α) Έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για κακούργημα και για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής. Ειδικά, προκειμένου για το αδίκημα της παράβασης καθήκοντος ο υπάλληλος μπορεί να τίθεται σε αργία εφόσον έχει παραπεμφθεί στο ακροατήριο για το αδίκημα αυτό.

β) Έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης ή

γ) υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις για έκνομη διαχείριση, οι οποίες στηρίζονται σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή αρμόδιου επιθεωρητή.

Η πράξη, με την οποία ο υπάλληλος τίθεται σε δυνητική αργία ή επαναφέρεται στα καθήκοντά του, εκδίδεται από τον Πρόεδρο του ΚΑΠΕ ύστερα από γνώμη του πειθαρχικού συμβουλίου. Για τη θέση του υπαλλήλου σε αργία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το πειθαρχικό συμβούλιο.

Εντός τρίμηνης αποκλειστικής προθεσμίας από την πάροδο ενός (1) έτους από τη θέση σε αργία, το πειθαρχικό συμβούλιο υποχρεούται να γνωμοδοτήσει, ύστερα από ερώτημα του αρμόδιου διοικητικού οργάνου, για τη συνέχιση ή μη της αργίας, άλλως η αργία αίρεται. Σε κάθε περίπτωση, η αργία αίρεται αυτοδικαίως μετά από την πάροδο διετίας από την έκδοση της απόφασης θέσης του υπαλλήλου σε αργία.

Η αργία αρχίζει από την κοινοποίηση στον υπάλληλο της σχετικής πράξης. Ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντά του από την κοινοποίηση της πράξης επαναφοράς ή αυτοδίκαια από την τελεσίδικη της ποινικής απόφασης που τον αθώνει για τα αδικήματα της περ. α) του παρόντος άρθρου ή της πειθαρχικής απόφασης, η οποία δεν επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης ή από τη συμπλήρωση της διετίας.

Άρθρο 21

Διανοητική Ιδιοκτησία

Το περιουσιακό δικαίωμα επί των έργων πνευματικής ιδιοκτησίας που δημιουργήθηκαν από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έργου του ΚΑΠΕ σε εκτέλεση του υπηρεσιακού τους καθήκοντος ή κατά την εκτέλεση προγραμμάτων ή έργων του ΚΑΠΕ μεταβιβάζεται αυτοδικαίως στο ΚΑΠΕ. Δικαιούχος του ηθικού δικαιώματος επί έργου πνευματικής ιδιοκτησίας που δημιουργήθηκε από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έργου στο ΚΑΠΕ, παραμένει ο δημιουργός του έργου.

Για τις εφευρέσεις που πραγματοποιούνται από τους απασχολούμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή έργου του ΚΑΠΕ εφαρμογή έχουν οι διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 1733/1987 (Α' 171).

Άρθρο 22

Δαπάνες Μετακίνησης εκτός έδρας

Το προσωπικό του ΚΑΠΕ, τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο, που μετακινείται εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 (Α' 94), όπως ισχύουν.

Άρθρο 23

Λύση σύμβασης εργασίας

1. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου του προσωπικού λύνονται με:

α) Το θάνατο του υπαλλήλου.

β) Την παραίτηση του υπαλλήλου.

γ) Τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης γήρατος του υπαλλήλου.

δ) Την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

ε) Την αμετάκλητη καταδίκη του υπαλλήλου σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

στ) Την κατάργηση της θέσης που κατέχει ο υπάλληλος ή την ανάληψη από αυτόν άλλης θέσης στο δημόσιο τομέα.

2. Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου του προσωπικού λύονται με:

- α. Τη λήξη του χρόνου διάρκειάς της.
- β. Την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.
- γ. Το θάνατο.

3. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού καταγγέλλονται για τους εξής λόγους:

α) Επιβολή της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

β) Σωματική ή πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου και την απασχόλησή του σε άλλη θέση εργασίας, εφόσον διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα.

γ) Της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από πενήντα (50) εργάσιμες ημέρες εντός μίας τριετίας.

δ) Επαγγελματικής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας όπως προκύπτει από την ετήσια αξιολόγηση του προσωπικού.

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο.

4. Η υπαλληλική σχέση λύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ και η λύση επέρχεται με την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο.

5. Αν ο λόγος που δικαιολογεί την καταγγελία συνιστά συγχρόνως και πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο προβλέπεται η επιβολή της ποινής της οριστικής παύσης, το κύρος της καταγγελίας δεν εξαρτάται από την κίνηση ή μη της πειθαρχικής διαδικασίας ή την επιβολή της πειθαρχικής αυτής ποινής.

6. Η παραίτηση από το ΚΑΠΕ αποτελεί δικαίωμα που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία, που τυχόν περιέχονται στη δήλωση παραίτησης θεωρούνται ως μη τεθέντες και δεν λαμβάνονται υπόψη. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή της παραίτησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ. Η εργασιακή σχέση λύεται μόνον μετά την αποδοχή της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της παραίτησης. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή μετά την πάροδο δύο (2) μηνών από την υποβολή της. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμεί ποινική δίωξη για κακούργημα ή για τα αδικήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας δικηγόρου, δωροδοκίας, καταπίεσης, απιστίας περί την υπηρεσία, παράβασης καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντικής δυσφήμισης, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή αν εκκρεμεί πειθαρχική δίωξη ενώπιον του υπηρεσιακού συμβουλίου για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την

ποινή της οριστικής παύσης ή αν η ποινική ή πειθαρχική δίωξη ασκηθεί μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της αίτησης παραίτησης και πριν την αποδοχή της. Στην περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή αίτησης παραίτησης, εφόσον η πειθαρχική υπόθεση δεν εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό εντός έξι (6) μηνών, ο υπάλληλος δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση παραίτησης. Ο υπάλληλος μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός (1) μηνός από την υποβολή της αίτησης παραίτησης μπορεί να την ανακαλέσει εγγράφως, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή της παραίτησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ.

Άρθρο 24

Επιλογή Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

1. Αρμόδιο για την επιλογή Προϊσταμένων είναι το Δ.Σ του ΚΑΠΕ.

2. α) Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ορίζονται υποχρεωτικά από την κατηγορία ΠΕ και εφόσον:

αα) Έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή

ββ) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν ή

γγ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή

δδ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

β) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται κατά σειρά προτεραιότητας από τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ και εφόσον:

αα) Κατέχουν το βαθμό Α' ή

ββ) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

Η πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων πραγματοποιείται με προκήρυξη των οικείων θέσεων για τριετή θητεία. Με την προκήρυξη καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής τηρουμένων των όρων της παρούσας. Η προκήρυξη εκδίδεται τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΑΠΕ με απόφασή του εξειδικεύει τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, καθώς και τυχόν πρόσθετα ειδικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση κάθε θέσης ευθύνης.

4. Δεν επιτρέπεται: α) να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, β) να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου.

5. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο ΚΑΠΕ, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του παρόντος άρθρου και της προκήρυξης. Εφόσον, παρά την ύπαρξη αντίστοιχης κενής οργανικής θέσης, δεν υπηρετεί στο ΚΑΠΕ υπάλληλος που κατέχει τα αναγκαία προσόντα, η προκήρυξη απευθύνεται και σε πρόσωπα που υπηρετούν σε άλλους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα, τα οποία διαθέτουν τα αναγκαία προς τούτο προσόντα, και τα οποία εφόσον επιλεγούν με την τοποθέτησή τους αποσπώνται αυτοδικαίως στο Κ.Α.Π.Ε μέχρι τη λήξη της θητείας τους.

6. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και το περιεχόμενο του οποίου προκύπτει κυρίως από τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του ΚΑΠΕ, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών. Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.

7. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του παρόντος Κανονισμού και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΠΕ.

8. Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων:

α) Τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης, β) εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης, γ) αξιολόγηση, δ) συνέντευξη, τα οποία βαθμολογούνται με συντελεστές βαρύτητας που προσδιορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Η αξιολόγηση και η συνέντευξη διενεργούνται από το Δ.Σ. του ΚΑΠΕ. Για την αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη οι εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας. Ειδικά κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου, το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το Δ.Σ. του ΚΑΠΕ να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση

υποψηφιότητας και το βιογραφικό του σημείωμα. Η συνέντευξη περιλαμβάνει συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση, σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, με σκοπό να αξιολογηθούν οι ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να οργανώνει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να διαχειρίζεται συνθήκες πίεσης, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται καταστάσεις κρίσεων.

Μετά την αξιολόγηση των υποψηφίων, καταρτίζεται πίνακας επιλογής με φθίνουσα σειρά κατάταξης αυτών. Ακολουθεί η διεξαγωγή της Συνέντευξης από το Δ.Σ. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της Συνέντευξης εξάγεται η τελική βαθμολογία.

10. Όσοι επιλέγονται τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία τριών (3) ετών. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επαντοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

11. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΠΕ, ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέχουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Αν καταδικαστεί τελεσιδικώς για ποινικό αδίκημα που φέρει χαρακτήρα κακουργήματος,

β) Αν καταδικαστεί τελεσιδικώς για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

γ) Αν στερηθεί, λόγω καταδίκης, τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

δ) Αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

ε) Αν του επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα.

στ) Αν συντρέχει σοβαρός υπηρεσιακός λόγος που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. του ΚΑΠΕ μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή.

12. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών και η διαδικασία τοποθέτησης προϊσταμένου ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την προκήρυξη της θέσης. Ο προϊστάμενος επιλέγεται για το υπόλοιπο του εναπομείναντος χρονικού διαστήματος.

13. Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις, το Δ.Σ. τοποθετεί υπάλληλο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις.

14. Τον προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό

προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προϊσταται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου.

15. Το Δ.Σ. του ΚΑΠΕ μπορεί, τηρουμένου του προβαδίσματος των βαθμών, να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας, που απουσιάζει ή κωλύεται, έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

16. Επίδομα θέσης ευθύνης καταβάλλεται μόνο στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Στην περίπτωση που οι δικαιούχοι του εν λόγω επιδόματος απουσιάζουν προσωρινά από τα καθήκοντά τους, κατά τη διάρκεια θεσμοθετημένων αδειών, πλην της κανονικής, για συνεχόμενο χρονικό διάστημα άνω του ενός (1) μήνα, το επίδομα θέσης ευθύνης καταβάλλεται στον υπάλληλο που ασκεί νόμιμα χρέη αναπληρωτή, μέχρι την οριστική επιστροφή του δικαιούχου στα καθήκοντά του. Στην περίπτωση κένωσης της θέσης προϊσταμένου, το ως άνω επίδομα καταβάλλεται στο νόμιμο αναπληρωτή, από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Άρθρο 25

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με την αποστολή του ΚΑΠΕ.

β) Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η εποπτεία των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση και η μέριμνα για τη διαμόρφωση της συνεργασίας τους για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, καθώς και συνθηκών συνεργασίας με λοιπούς φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

γ) Η ευθύνη της σύνταξης εμπεριστατωμένων εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του ΚΑΠΕ για τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η ευθύνη της ορθής υλοποίησης των σχετικών αποφάσεων.

δ) Η ευθύνη του ετήσιου προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής τους βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

ε) Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

στ) Η υποβολή εισήγησης προς το Γενικό Διευθυντή για τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

ζ) Η μέριμνα για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού στις υποκείμενες οργανικές μονάδες που συγκροτούν τη Διεύθυνση αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων και με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αξιοποίηση των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

θ) Η τακτική ενημέρωση των οργάνων Διοίκησης του ΚΑΠΕ για θέματα της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και την επίλυση συγκρούσεων.

ια) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών προς τους προϊσταμένους και τους υπαλλήλους των υποκείμενων οργανικών μονάδων που συγκροτούν την Υποδιεύθυνση, με σκοπό την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υποδιεύθυνσης.

ιβ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 26

Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης για την εξειδίκευση του ετήσιου προγραμματισμού δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης στον τομέα ευθύνης του Τμήματος και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής του βάσει των θεσπισμένων δεικτών μέτρησης αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και την υποβολή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων για τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

δ) Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης κατά τη σύνταξη των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του ΚΑΠΕ για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον τομέα ευθύνης του Τμήματος και κατά την εκτέλεση των σχετικών αποφάσεων.

ε) Η προσυπογραφή όλων των διοικητικών πράξεων και εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης στον τομέα ευθύνης του Τμήματος, που υπογράφονται από τα υπερκείμενα όργανα.

στ) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και προτεραιοτήτων, ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους στο πλαίσιο των εν λόγω δραστηριοτήτων.

ζ) Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο της οικείας Διεύθυνσης για την υποβολή εισήγησης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

η) Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και παροτρύνσεων στους υπαλλήλους του Τμήματος για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος με σκοπό τη βελτίωση της αποδοτικότητας και παραγωγικότητάς τους.

θ) Η θέσπιση και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της ατομικής στοχοθεσίας των υπαλλήλων του Τμήματος.

ι) Η αξιολόγηση του προσωπικού, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

ια) Η παρότρυνση των υπαλλήλων στην υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

ιβ) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις λοιπές οργανικές μονάδες του ΚΑΠΕ και λοιπούς φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 27

Τελικές και μεταβατικές διατάξεις.

1. Το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, που υπηρετεί στο ΚΑΠΕ, κατά το χρόνο έναρξης ισχύος της παρούσας, καταλαμβάνει τις οργανικές θέσεις αυτού και υπάγεται αυτοδίκαια στις διατάξεις του. Η κατανομή του προσωπικού στις οργανικές μονάδες του ΚΑΠΕ και η κατάταξή του γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΠΕ ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Η τοποθέτηση των υπαλλήλων γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

2. Έως την επιλογή υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας, το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του, τοποθετεί μεταβατικά προϋσταμένους οργανικών μονάδων, η θητεία των οποίων λήγει αυτοδικαίως με την επιλογή και τοποθέτηση προϋσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις αυτής.

3. Η σύνταξη περιγραμμάτων θέσεων εργασίας για τις οργανικές θέσεις του παρόντος Κανονισμού πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΔΟΥ) σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και εγκρίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

4. Οι αναφερόμενες στην παρούσα αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων είναι ενδεικτικές. Οι οργανικές μονάδες ασκούν και κάθε άλλη αρμοδιότητα που τους έχει ήδη ανατεθεί ή θα τους ανατεθεί με νομοθετική ρύθμιση ή κανονιστική διοικητική πράξη.

5. Όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ.

6. Η υπ' αρ. 2325/10.3.1989 απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας «Κανονισμός Λειτουργίας του κέντρου Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Κ.Α.Π.Ε.)» (Β' 314) καταργείται.

7. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας, καταργείται κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΕ, που ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που ρυθμίζονται με αυτήν.

Άρθρο 28

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Απριλίου 2023

Οι Υπουργοί

Οικονομικών

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ

Περιβάλλοντος και Ενέργειας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΚΡΕΚΑΣ

www.sale.gr

www.sale.gr



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.

