

## ΣΧΕΔΙΟ ΠΡΟΕΔΡΙΚΟΥ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

#### Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 27 του Ν 3966/2011 (ΦΕΚ Α'118), «Θεσμικό πλαίσιο των Πρότυπων Πειραματικών Σχολείων, Ίδρυση Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, Οργάνωση του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων "ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ" και λοιπές διατάξεις»
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 24/2015 (ΦΕΚ Α'20) «Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων»
3. Τις διατάξεις του ΠΔ 25/2015 (ΦΕΚ Α' 21) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.
4. Την αριθ. Υ57/16.2.2015 (ΦΕΚ Β' 256) Απόφαση του Πρωθυπουργού, «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Όλγα – Νάντια Βαλαβάνη».
5. Το άρθρο 90 της Κωδικοποίησης της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ΠΔ 63/2005 (ΦΕΚ Α' 98).
6. Τις αριθ. 20<sup>1</sup>/5.9.2012, 37/12.9.2013 και 50/22.10.2014 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» (Ι.Τ.Υ.Ε.) με εισήγηση του Προέδρου του.
7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.
8. Την αριθμ. .... γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΑ

##### Άρθρο 1

##### Ίδρυση – Σκοπός - Αρμοδιότητες

1. Το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» (Ι.Τ.Υ.Ε.), που ιδρύθηκε με το άρθρο 1 ΠΔ 9/1985 (ΦΕΚ Α' 6) υπό την επωνυμία «Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών» (Ι.Τ.Υ.) και μετονομάστηκε με το άρθρο 2 § 1 Ν 2909/2001 (ΦΕΚ Α'90) σε «Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών», λειτουργεί και διέπεται από τις διατάξεις του Ν 3966/2011 (ΦΕΚ Α' 118/24.5.2011) και κάθε άλλη σχετική διάταξη, όπως κάθε φορά ισχύει. Είναι ερευνητικός και τεχνολογικός φορέας με σκοπό την έρευνα και την αποτελεσματική αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (στο εξής Τ.Π.Ε.) στον τομέα της εκπαίδευσης, με έμφαση στην ανάπτυξη και εφαρμογή των συμβατικών και ψηφιακών μέσων στην εκπαίδευση και τη δια βίου μάθηση, την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού υλικού, τη διοίκηση και διαχείριση του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου, καθώς και την υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των ηλεκτρονικών υποδομών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και όλων των εκπαιδευτικών μονάδων. Στις αρμοδιότητες του Ι.Τ.Υ.Ε. περιλαμβάνονται ιδίως:

α) Η αξιοποίηση των ψηφιακών τεχνολογιών στην εκπαίδευση και ειδικότερα:

- αα) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη τεχνολογικών προϊόντων και υπηρεσιών και η μεταφορά τεχνογνωσίας για τη μετάβαση της παιδείας και της κοινωνίας στην ψηφιακή εποχή και
- ββ) η παροχή υπηρεσιών κατάρτισης, διαρκούς επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης με την αξιοποίηση των Τ.Π.Ε., καθώς και η πιστοποίηση ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων, ύστερα από σχετική άδεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- β) Ο σχεδιασμός, η διοίκηση, η λειτουργία και η ανάπτυξη δικτύων και ψηφιακών υποδομών πανελλαδικής εμβέλειας.
- γ) Η ενίσχυση της εμπιστοσύνης των εκπαιδευτικών, των μαθητών και των γονέων στα ψηφιακά μέσα και το διαδίκτυο.
- δ) Η παροχή συμβουλευτικών, σχεδιαστικών, τεχνολογικών και διαχειριστικών υπηρεσιών σε θέματα Τ.Π.Ε. προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.
- ε) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., καθώς και στις κοινωνικές, οικονομικές και άλλες επιπτώσεις της ψηφιακής τεχνολογίας στο χώρο της εκπαίδευσης.
- στ) Η ενθάρρυνση και προώθηση της καινοτομίας στην εκπαίδευση.
- ζ) Η κατοχύρωση, εκμετάλλευση και προστασία των δικαιωμάτων του διανοητικής ιδιοκτησίας στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, ο σχεδιασμός εκδόσεων, η οργάνωση και ο συντονισμός της παραγωγής των σχολικών βιβλίων, εποπτικού υλικού, καθώς και βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα και τη διά βίου μάθηση τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, με αξιοποίηση των Τ.Π.Ε., ώστε να καλύπτονται οι σχετικές ανάγκες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και άλλων δημόσιων φορέων.
- η) Η διασφάλιση της διανομής, της διαχείρισης και του δημόσιου χαρακτήρα του ψηφιακού εκπαιδευτικού αποθέματος και η ισότιμη πρόσβαση μαθητών και εκπαιδευτικών στο ψηφιακό απόθεμα.
- θ) Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του, στα θέματα:
- αα) της ψηφιακής υποδομής των υπηρεσιών του Υπουργείου,
- ββ) των δικτύων και των ψηφιακών υπηρεσιών του Υπουργείου, στις υποδομές που εξασφαλίζονται από αυτό και
- γγ) των φυσικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών και των ενοποιημένων υπηρεσιών σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.
- ι) Η ενσωμάτωση των ψηφιακών τεχνολογιών στη λειτουργία, διαχείριση και διοίκηση διοικητικών δομών της εκπαίδευσης και εκπαιδευτικών μονάδων, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που είναι αρμόδιες για τα αντίστοιχα θέματα, και ειδικότερα σε ό,τι αφορά:
- αα) τη σχεδίαση, ανάπτυξη, λειτουργία και εποπτεία των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών της εκπαιδευτικής κοινότητας σε όλα της τα επίπεδα,
- ββ) την αξιοποίηση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών για την υποστήριξη λήψης αποφάσεων εκπαιδευτικού σχεδιασμού και εκπαιδευτικής έρευνας,
- γγ) τη λειτουργία, συντήρηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη του ψηφιακού υλικού για το σχολείο,
- δδ) την οργάνωση και υποστήριξη των δράσεων ψηφιακής επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών και τη διεξαγωγή των δράσεων αυτών σε συνεργασία και με άλλους φορείς,
- εε) την υποστήριξη και την υλοποίηση των δράσεων πιστοποίησης ψηφιακών δεξιοτήτων,
- στστ) την οργάνωση και υποστήριξη των δράσεων ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης των μαθητών και της εκπαιδευτικής κοινότητας γενικότερα,
- ζζ) την οργάνωση και υποστήριξη των ψηφιακών δράσεων οι οποίες απευθύνονται σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες,
- ηη) την τεχνική υποστήριξη των ψηφιακών υποδομών και των υπηρεσιών και την επιστημονική καθοδήγηση, εποπτεία και επιμόρφωση του προσωπικού της υποστήριξης,
- θθ) την ανάπτυξη τεχνολογικών καινοτομιών για την ηλεκτρονική μάθηση και τη μάθηση από απόσταση και
- ιι) την υποστήριξη των διοικητικών δομών στην εφαρμογή των ανωτέρω.

ια) Η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και ο συντονισμός, καθώς και η αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν την παραγωγή, διανομή και διάθεση εκδόσεων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, στην εκπαιδευτική κοινότητα και την αγορά και ειδικότερα:

αα) η έκδοση διδακτικών βιβλίων και εντύπων και η δωρεάν διάθεσή τους σε όλα τα δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδας και στις εκπαιδευτικές μονάδες της αλλοδαπής,

ββ) η προσαρμογή των διδακτικών βιβλίων στη γραφή Braille, σε γραμματοσειρές κατάλληλες για μαθητές με χαμηλή όραση και στην ελληνική νοηματική γλώσσα για κωφούς μαθητές, καθώς και η έκδοση και η διάθεσή τους σύμφωνα με την προηγούμενη υποπερίπτωση,

γγ) η έκδοση βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα ύστερα από σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και

δδ) η διαχείριση του ψηφιακού βιβλίου και η επέκταση των ψηφιακών λειτουργιών παραγωγής και διανομής του σχολικού βιβλίου σε νέα αντικείμενα.

ιβ) Η υποβολή εισηγήσεων για θέματα σχετικά με το σκοπό του Ι.Τ.Υ.Ε. προς τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων.

ιγ) Η συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και με το Ι.Ε.Π.

ιδ) Η συνεργασία με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, καθώς και με Α.Ε.Ι. και Ερευνητικά Κέντρα της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

2. Το Ι.Τ.Υ.Ε. είναι επιστημονικός και τεχνικός σύμβουλος του Υπουργείου Παιδείας σε θέματα αρμοδιότητας του τελευταίου σχετικά με τις Τ.Π.Ε., συνεργάζεται για το σκοπό αυτόν με τις αρμόδιες υπηρεσίες του, και ασκεί τις αρμοδιότητες που προσιδιάζουν στον σκοπό του και όσες ορίζει ο νόμος.

3. Η εσωτερική οργάνωση και λειτουργία του Ι.Τ.Υ.Ε. διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

## **Άρθρο 2** **Νομική μορφή – έδρα**

Το Ι.Τ.Υ.Ε. είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, εδρεύει στην Πάτρα και διατηρεί παράρτημα στην Αθήνα.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΚΑΝΟΝΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ**

### **Άρθρο 3** **Αρχή διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας του Ι.Τ.Υ.Ε. – Εποπτεία**

1. Το Ι.Τ.Υ.Ε. διαθέτει διοικητική αυτοτέλεια. Κάθε ζήτημα που άπτεται της υλοποίησης των σκοπών του, της άσκησης των αρμοδιοτήτων του και της εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του ανήκει στην αρμοδιότητα των οργάνων του.

2. Το Ι.Τ.Υ.Ε. διαθέτει οικονομική αυτοτέλεια. Η διαχείριση της περιουσίας του αλλά και των χρηματικών κεφαλαίων ή άλλων μέσων που διατίθενται σε αυτό ανήκει στην αρμοδιότητα των οργάνων του, τα οποία αποφασίζουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Προμηθειών και τον παρόντα Κανονισμό. Το Ι.Τ.Υ.Ε. τηρεί λογιστικά βιβλία τρίτης κατηγορίας και η οικονομική του διαχείριση ελέγχεται από ορκωτό ελεγκτή, τον οποίο ορίζει ο Υπουργός Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3. Το Ι.Τ.Υ.Ε. εποπτεύεται από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό και στο νόμο οριζόμενα.

### **Άρθρο 4** **Αρχές και μέθοδοι δράσης**

1. Η λειτουργία του Ι.Τ.Υ.Ε. διέπεται ιδίως από τις αρχές:

α. Της προαγωγής της έρευνας σε θέματα της Πληροφορικής και των Τ.Π.Ε., και της ανάπτυξης σύγχρονης τεχνολογίας Τ.Π.Ε. προς όφελος της ελληνικής παιδείας, των μαθητών, των υπηρεσιών της εκπαίδευσης, του Κράτους, και της ελληνικής κοινωνίας γενικότερα.

β. Της ανάπτυξης καινοτομίας και της διεξαγωγής έρευνας αιχμής στην πληροφορική.

γ. Της διαφάνειας και της χρηστής διαχείρισης των περιουσιακών στοιχείων και πόρων του και των πόρων και μέσων του Υπουργείου ή άλλων κρατικών πόρων που διαχειρίζεται με ευθύνη του.

2. Το Ι.Τ.Υ.Ε. προωθεί τους σκοπούς του και ασκεί τις αρμοδιότητές του ιδίως μέσω:

α. Της εκτέλεσης έργων υπό την ιδιότητα του επιστημονικού και τεχνικού συμβούλου του Υπουργού Παιδείας.

β. Του σχεδιασμού κι εκτέλεσης έργων με ρόλο φορέα υλοποίησης - τελικού δικαιούχου ή ενδιάμεσου φορέα σε συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του Υπουργείου Παιδείας ή άλλων Υπουργείων.

γ. Της δημιουργίας, διαχείρισης, συντήρησης κι εξέλιξης ψηφιακών πόρων του Υπουργείου Παιδείας ή για λογαριασμό του τελευταίου ή άλλων Υπουργείων.

δ. Της παραγωγής, διανομής και διάθεσης εκδόσεων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή για την ελληνική εκπαίδευση.

ε. Της δραστηριοποίησής του σε άλλα έργα ανάπτυξης της χώρας που έχουν σχέση με την Πληροφορική και τις Τ.Π.Ε. αναλαμβάνοντας ρόλο συμβούλου ή ρόλο σχεδιασμού και υλοποίησης ή ρόλο αξιολογητή.

στ. Της βασικής κι εφαρμοσμένης έρευνας.

ζ. Της συμμετοχής του στις θεσμοθετημένες εθνικές και ευρωπαϊκές ερευνητικές προσπάθειες.

η. Της παραγωγής και διάθεσης προϊόντων και υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και Πληροφορικής γενικότερα, μέσω και της συμμετοχής του σε επιχειρήσεις και οργανισμούς του εσωτερικού ή του εξωτερικού παραγωγής προϊόντων και υπηρεσιών συναφών με τους σκοπούς του.

3. Το Ι.Τ.Υ.Ε. μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους υποβάλλει Έκθεση Απολογισμού και Αξιολόγησης στον Υπουργό Παιδείας. Η έκθεση περιλαμβάνει με τεκμηριωμένο τρόπο τα δεδομένα της λειτουργίας του Ι.Τ.Υ.Ε., αξιολογεί τα αποτελέσματα της λειτουργίας του και το βαθμό υλοποίησης του ετήσιου Προγράμματος Δράσης της § 5 του άρθρου αυτού και επίτευξης των στόχων του και υποδεικνύει τις ενέργειες και τα σχέδια βελτίωσης και ανάπτυξής του.

4. Για την επίτευξη της αποστολής και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, το Ι.Τ.Υ.Ε. καταρτίζει, με ευθύνη του Προέδρου, κυλιόμενο τριετές Σχέδιο Δράσης, το οποίο υποβάλλεται στον Υπουργό Παιδείας εντός του μηνός Οκτωβρίου κάθε έτους. Το Σχέδιο Δράσης περιλαμβάνει το μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό και προγραμματισμό του Ι.Τ.Υ.Ε. για την επίτευξη των σκοπών του.

5. Το Σχέδιο Δράσης εξειδικεύεται για κάθε έτος με το αντίστοιχο Πρόγραμμα Δράσης, το οποίο περιλαμβάνει αναλυτική περιγραφή των προγραμματιζόμενων δράσεων, των μέσων υλοποίησης, των υπεύθυνων υπηρεσιακών μονάδων υλοποίησης, του προϋπολογισμού και του χρονοδιαγράμματός τους. Το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης συνοδεύεται από αναλυτικό προϋπολογισμό και τα οικονομικά του στοιχεία κατά το χρόνο υποβολής και κοινοποιείται στον Υπουργό Παιδείας, ο οποίος, έχοντας το δικαίωμα να το τροποποιήσει, το εγκρίνει το αργότερο μέχρι το τέλος Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους. Το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης μπορεί να αναθεωρείται κατά την πορεία εκτέλεσής του, εφόσον αυτό καταστεί απαραίτητο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

## **Άρθρο 5** **Συνεργασίες**

1. Το Ι.Τ.Υ.Ε. για την προώθηση των σκοπών του συνεργάζεται με φυσικά και νομικά πρόσωπα, κυρίως ερευνητές και επιστήμονες, άλλα ερευνητικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα, ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς που αξιοποιούν την πληροφορική και τα γενικά και ειδικά αποτελέσματα της έρευνας και ανάπτυξης σε θέματα υπολογιστικής τεχνολογίας, καθώς και με άλλες εθνικές, ενωσιακές και διεθνείς αρχές.

2. Η ερευνητική συνεργασία του Ι.Τ.Υ.Ε. και των στελεχών του με άλλα ερευνητικά και ακαδημαϊκά ιδρύματα ή ερευνητές ή επιστήμονες βασίζεται στις αρχές της ισοτιμίας, του αλληλοσεβασμού και της ανεξαρτησίας, του σεβασμού της ακαδημαϊκής δεοντολογίας και της ελευθερίας της έρευνας.

3. Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του το Ι.Τ.Υ.Ε. αναπτύσσει συνεργασίες με εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Παιδείας, ιδίως ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα κατά την έννοια του νόμου και άλλους οργανισμούς, στα οποία μπορεί να αναθέτει έργα, από τα οποία μπορεί να αναλαμβάνει έργα, και μαζί με τα οποία μπορούν να εκτελούν από κοινού έργα βάσει των κείμενων διατάξεων. Το Ι.Τ.Υ.Ε. μπορεί να συνδέεται, στο πλαίσιο κοινά αποδεκτών όρων και σύμφωνα με τις αρχές του άρθρου αυτού και τις κείμενες διατάξεις, ιδίως με ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα ή με ερευνητικά ιδρύματα της Ελλάδας ή του εξωτερικού ή επιμέρους δομές τους, όπως Τμήματα ή εργαστήρια για ερευνητικούς και επιστημονικούς σκοπούς.

4. Οι συνεργασίες με τον ιδιωτικό τομέα πρέπει να εγγυώνται ότι το Ι.Τ.Υ.Ε. παραμένει στην υπηρεσία της κοινωνίας συνολικά και ότι οι, κατά περίπτωση αναγκαίες, συμφωνίες αποκλειστικότητας και εμπιστευτικότητας δεν θα εμποδίζουν, με την επιφύλαξη της προστασίας των δικαιωμάτων επί των προϊόντων της διανοίας, την ευρύτερη διάχυση της τεχνογνωσίας του Ι.Τ.Υ.Ε.

5. Το Ι.Τ.Υ.Ε., για τις ειδικές ανάγκες υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων έργων ή για άλλους λόγους, δύναται να συγκροτεί μητρώα συνεργαζόμενων φορέων ειδικού σκοπού ή μητρώα φυσικών προσώπων με ορισμένη τεχνογνωσία, των οποίων τη διαχείριση και επικαιροποίηση αναλαμβάνουν οι υπηρεσιακές μονάδες που ασκούν αρμοδιότητες ή εκτελούν έργα που απαιτούν τέτοιου τύπου δομές σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών του Ι.Τ.Υ.Ε.

#### **Άρθρο 6** **Κοινωνική Ευθύνη**

Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Επιχειρησιακού Συμβουλίου Διευθυντών του άρθρου 20, το Ι.Τ.Υ.Ε. είναι δυνατόν να επιχορηγεί επιστημονικές, πολιτισμικές ή αθλητικές εκδηλώσεις ή δραστηριότητες μη κερδοσκοπικών οργανισμών, να πραγματοποιεί δωρεές και να χορηγεί υποτροφίες. Επίσης, μπορεί να δέχεται σπουδαστές, προπτυχιακούς ή μεταπτυχιακούς φοιτητές για πρακτική άσκηση ή απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας στο αντικείμενο των σπουδών τους, σύμφωνα και με τις κείμενες διατάξεις και ύστερα από απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας όπου θα ασκηθεί ή θα απασχοληθεί ο ενδιαφερόμενος.

#### **Άρθρο 7** **Περιβαλλοντική Πολιτική**

1. Με απόφαση του Δ.Σ. εγκρίνεται ο Κανονισμός Ενεργειακής Διαχείρισης, στον οποίο περιλαμβάνονται προδιαγραφές περιβαλλοντικού/οικολογικού χαρακτήρα για κάθε υλικό που προμηθεύεται το Ι.Τ.Υ.Ε., της υπολογιστικής υποδομής συμπεριλαμβανομένης, καθώς και των υλικών γενικής χρήσης.

2. Το προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. οφείλει κατά τη χρήση πόρων ή υποδομών του ή εντός των χώρων του να ακολουθεί ιδίως τις παρακάτω καλές πρακτικές:

α) μείωσης κατανάλωσης χαρτιού,

β) καθολικής ανακύκλωσης των ειδών γενικής χρήσης που ανακυκλώνονται, ειδικότερα των συσκευασιών υπολογιστικών αναλωσίμων και όποιων άλλων ειδικών υλικών χρησιμοποιούνται συχνά στο περιβάλλον του Ι.Τ.Υ.Ε.,

γ) προληπτικές και άλλες ενέργειες για τη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας κατά τη χρήση της υπολογιστικής και ηλεκτρολογικής υποδομής.

3. Οι ανάλογες ειδικότητες του Προσωπικού Ασφάλειας & Μέριμνας εκπαιδεύονται και επιμορφώνονται ώστε να συμβάλλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στην πολιτική ορθής ανακύκλωσης, ιδίως χρησιμοποιώντας φιλικά προς το περιβάλλον προϊόντα καθαρισμού και συντήρησης χώρων.

#### **Άρθρο 8** **Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών**

1. Με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνη γνώμη του Ε.Σ.Υ.Δ. εγκρίνεται ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών του Ι.Τ.Υ.Ε. κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα.

2. Ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών του Ι.Τ.Υ.Ε. προτυποποιεί τις εσωτερικές διαδικασίες και εξειδικεύει συναφή θέματα, επί τη βάση των αρχών του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού και του Κανονισμού Προμηθειών, όσον αφορά ιδίως:

- τις συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας αορίστου και ορισμένου χρόνου και τις συμβάσεις μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου,

- τον τρόπο ελέγχου της παρουσίας και της εν γένει τήρησης του ωραρίου από το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε.,

- την τήρηση των ατομικών φακέλων του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε.,

- τον Κανονισμό Μετακινήσεων Προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε.,

- τον υπολογισμό και επιμερισμό των γενικών εξόδων του Ι.Τ.Υ.Ε.,

- τις διαδικασίες πληρωμών και τις ειδικότερες διαδικασίες πληρωμών εταιρών σε χρηματοδοτούμενα ή άλλα έργα,
- τις διαδικασίες οικονομικής απόδοσης χρηματοδοτούμενων έργων,
- τις διαδικασίες διαχείρισης λειτουργικού και μη λειτουργικού πάγιου εξοπλισμού του Ι.Τ.Υ.Ε.,
- τις διαδικασίες τήρησης πρωτοκόλλου και φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου Ι.Τ.Υ.Ε.,
- τις διαδικασίες χρήσης αιθουσών συνεδριάσεων και παρουσιάσεων του Ι.Τ.Υ.Ε.,
- τις διαδικασίες διαχείρισης κτηρίων και χρήσης των υποδομών,
- τις διαδικασίες διαχείρισης και λειτουργίας των κεντρικών υπολογιστικών και πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων του Ι.Τ.Υ.Ε.,
- τους κανόνες χρήσης των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών από το προσωπικό,
- τις διαδικασίες ένταξης εξοπλισμού με ασφαλή και αποδοτικό τρόπο στο δίκτυο του Ι.Τ.Υ.Ε.,
- τον κώδικα δεοντολογίας για τη διαχείριση και πρόσβαση στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή αρχεία του προσωπικού και συνεργατών του Ι.Τ.Υ.Ε., κατά την άσκηση καθηκόντων του προσωπικού τεχνικής διαχείρισης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΔΙΟΙΚΗΣΗ

### **Άρθρο 9** **Όργανα Διοίκησης**

Το Ι.Τ.Υ.Ε. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), τον Πρόεδρο και τους Αντιπροέδρους.

### **Άρθρο 10** **Διοικητικό Συμβούλιο**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης του Ι.Τ.Υ.Ε. και είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των σκοπών του, στο πλαίσιο της πολιτικής που χαράσσεται από τον Υπουργό Παιδείας. Συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και αποτελείται από τον Πρόεδρο και άλλα οκτώ μέλη, δύο από τα οποία ορίζονται ως Αντιπρόεδροι. Η θητεία του Προέδρου και των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και μπορεί να ανανεώνεται. Δεν δύναται να οριστεί μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου όποιος έχει κώλυμα διορισμού δημοσίου υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (Ν 3528/2007), όπως κάθε φορά ισχύει. Από την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου εκπίπτει εκείνος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν οι προϋποθέσεις έκπτωσης δημοσίου υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του ίδιου Κώδικα, όπως ισχύουν κάθε φορά. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για κάθε θέμα σχετικό με τη διοίκηση και λειτουργία του Ι.Τ.Υ.Ε. που δεν υπάγεται ρητά στην αρμοδιότητα του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων, και ιδίως, μετά από εισήγηση του Προέδρου:

- α) εγκρίνει τις επιστημονικές, αναπτυξιακές και διοικητικές δράσεις και τα προγράμματα του Ι.Τ.Υ.Ε., και ιδίως αποφασίζει για το τριετές Σχέδιο Δράσης και το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης,
- β) αναπτύσσει συνεργασίες με Α.Ε.Ι., επιστημονικές ενώσεις, ερευνητικά κέντρα και ινστιτούτα, υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, και άλλους φορείς με εκπαιδευτικές αρμοδιότητες,
- γ) αποφασίζει την ανάθεση μελετών και ερευνών σε συνεργαζόμενους φορείς ή ομάδες εργασίας, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών και το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, προς υλοποίηση του τριετούς Σχεδίου Δράσης του Ι.Τ.Υ.Ε.,
- δ) αποφασίζει για τις προμήθειες, τις συμβάσεις, τις δαπάνες και τη διάθεση των πόρων του Ι.Τ.Υ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και του Κανονισμού Προμηθειών,
- ε) ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού και ελέγχει το έργο του καθώς και όλων των υπηρεσιακών μονάδων, αποφασίζει για την υπηρεσιακή του κατάσταση και ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε δεύτερο βαθμό, σύμφωνα και με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού,
- στ) εισηγείται στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία του Ι.Τ.Υ.Ε., εγκρίνει και υποβάλλει στον Υπουργό Παιδείας τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό και έκθεση πεπραγμένων εντός τριών μηνών από το τέλος κάθε οικονομικού έτους,

ζ) επαληθεύει την απογραφή τής στο Ι.Τ.Υ.Ε. περιερχόμενης περιουσίας του (ΟΕΔΒ) στην οποία προβαίνει το Δ.Σ. του τελευταίου,

η) ιδρύει Αυτοτελή Γραφεία και καθορίζει τις αρμοδιότητές τους,

θ) εισηγείται στους καθ' ύλην αρμόδιους Υπουργούς την ίδρυση Παραρτημάτων του Ι.Τ.Υ.Ε. στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή,

ι) αποφασίζει τη συμμετοχή του σε επιχειρήσεις του εσωτερικού ή του εξωτερικού παραγωγής προϊόντων ή υπηρεσιών συναφών με τους σκοπούς του, ύστερα από εισήγηση του Επιχειρησιακού Συμβουλίου Διευθυντών του άρθρου 20,

ια) τροποποιεί τον παρόντα Κανονισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του,

ιβ) εγκρίνει τον Κανονισμό Ενεργειακής Διαχείρισης του Ι.Τ.Υ.Ε.,

ιγ) εγκρίνει τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών του Ι.Τ.Υ.Ε.,

ιδ) αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη διοίκηση και λειτουργία του Ι.Τ.Υ.Ε., που δεν ρυθμίζεται ειδικότερα από το νόμο ή τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

2. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει συγκεκριμένες αρμοδιότητές του στον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους ή σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και σε μέλη του προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. Τα πρόσωπα αυτά δεν δικαιούνται να μεταβιβάζουν μέρος ή το σύνολο των αρμοδιοτήτων που τους ανατίθενται σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, εκτός και αν στην απόφαση του Δ.Σ. προβλέπεται ρητά τέτοια δυνατότητα.

3. Με την επιφύλαξη των διατάξεων για τη λειτουργία του Δ.Σ. ως δευτεροβάθμιου πειθαρχικού οργάνου, το Δ.Σ. συγκαλείται, συνεδριάζει και αποφασίζει όπως ορίζουν οι διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

## **Άρθρο 11**

### **Σύγκληση**

1. Το Δ.Σ. συνεδριάζει τακτικά σε ημερομηνίες που ορίζει κατά την πρώτη συνεδρίαση κάθε έτους, εναλλάξ στην έδρα του Ι.Τ.Υ.Ε. και στο παράρτημα Αθήνας και εκτάκτως όταν υπάρχει ανάγκη. Στις συνεδριάσεις μετέχει χωρίς δικαίωμα γνώμης ή ψήφου και ο ορισμένος από το Δ.Σ., ως γραμματέας του Δ.Σ., υπάλληλος του Ι.Τ.Υ.Ε., ο οποίος είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών. Ως γραμματέας του Δ.Σ. επιλέγεται υπάλληλος του διοικητικού κλάδου ανώτατης εκπαίδευσης του Ι.Τ.Υ.Ε. Ο εκτελών χρέη γραμματέα του Δ.Σ. υπάλληλος έχει υποχρέωση εχεμύθειας, σύμφωνα με την § 2 εδ. β και γ του άρθρου 13.

2. Τα μέλη του Δ.Σ. προσέρχονται στις τακτικές συνεδριάσεις χωρίς να απαιτείται πρόσκλησή τους. Η ημερήσια διάταξη συντάσσεται από τον Πρόεδρο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του και απόψεις που διατυπώνονται από τους Αντιπροέδρους και από τα μέλη, και κοινοποιείται με επιμέλεια του Προέδρου τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, όπως ορίζεται στην επόμενη παράγραφο. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, και συζητούνται με τη σειρά που αναγράφονται σε αυτή. Αλλαγή της σειράς των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης μπορεί να γίνει μόνο με σύμφωνη γνώμη όλων των παρόντων. Θέματα που δεν αναγράφονται στην ημερήσια διάταξη εισάγονται από τον Πρόεδρο για συζήτηση και συζητούνται νόμιμα, εφόσον είναι παρόντα όλα τα μέλη και κανένα δεν προβάλλει αντίρρηση σ' αυτό.

3. Η πρόσκληση σε έκτακτες συνεδριάσεις του Δ.Σ., με αναλυτική αναφορά στην ημερήσια διάταξη, πρέπει να λαμβάνει χώρα με επιμέλεια του Προέδρου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση και γίνεται με κάθε πρόσφορο μέσο και ηλεκτρονικά, τηλεφωνικά, με τηλεγράφημα ή τηλεομοιοτυπία. Όταν γίνεται ηλεκτρονικά, η πρόσκληση και η κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης θεωρείται ότι έλαβε χώρα νόμιμα, εφόσον έγινε χρήση των ηλεκτρονικών διευθύνσεων, τις οποίες τα μέλη ορίζουν ρητά ότι επιθυμούν να λαμβάνουν την ηλεκτρονική αλληλογραφία σχετικά με το Δ.Σ. και οι οποίες αναγράφονται στο ειδικό βιβλίο του επόμενου εδαφίου. Όταν γίνεται με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο παρόμοιο τρόπο, η πρόσκληση αποδεικνύεται με το σχετικό παραστατικό αποστολής ή με επισημείωση, χρονολογία και υπογραφή του εκτελούντος χρέη γραμματέα του Δ.Σ. υπαλλήλου του Ι.Τ.Υ.Ε. σε ειδικό βιβλίο, το οποίο τηρείται όπως ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

4. Σε περίπτωση κατεπείγοντος, η προθεσμία του πρώτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να συντέμνεται μέχρι και είκοσι τέσσερις (24) ώρες, η πρόσκληση και η κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης γίνεται όμως τότε μόνο εγγράφως, με βεβαίωση από τον Πρόεδρο των λόγων που κατέστησαν τη σύντμηση της προθεσμίας αναγκαία. Ο έγγραφος τύπος, κατά την έννοια του

προηγούμενου εδαφίου, πληρείται και όταν γίνεται χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κατά τα ειδικότερα στο δεύτερο εδάφιο της προηγούμενης παραγράφου οριζόμενα.

5. Πρόσκληση μέλους δεν απαιτείται, όταν μέλος έχει πριν τη συνεδρίαση δηλώσει εγγράφως κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν ή όταν το κώλυμα αυτό είναι ήδη γνωστό με άλλον τρόπο στον Πρόεδρο.

6. Αν υπήρξαν πλημμέλειες ως προς την κλήτευση μέλους, το Δ.Σ. συνεδριάζει νομίμως, αν το μέλος είναι παρόν και δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης.

7. Το Δ.Σ. συγκαλείται υποχρεωτικά, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αν το ένα τρίτο τουλάχιστον του συνόλου των μελών του το ζητήσει εγγράφως από τον Πρόεδρο, προσδιορίζοντας συγχρόνως και το προς συζήτηση θέμα. Αν από την αίτηση του προηγούμενου εδαφίου μέχρι την επόμενη τακτική συνεδρίαση του Δ.Σ. μεσολαβεί χρόνος μικρότερος από μία εβδομάδα, ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να μην συγκαλέσει έκτακτη συνεδρίαση, υποχρεούται όμως να συμπεριλάβει το προς συζήτηση θέμα στην ημερήσια διάταξη της τακτικής συνεδρίασης. Οι διατάξεις των §§ 3, 4 και 5 του άρθρου αυτού εφαρμόζονται και σε αυτήν την περίπτωση αναλόγως.

## **Άρθρο 12**

### **Απαρτία**

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα όταν παρίσταται τουλάχιστον η απόλυτη πλειοψηφία των μελών του Δ.Σ. Η απαρτία πρέπει να υπάρχει ως προς καθένα από τα συζητούμενα θέματα και σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Για τη διαπίστωση της απαρτίας λαμβάνονται υπόψη και τα μέλη που συμμετέχουν σε αυτή μέσω ηλεκτρονικών μέσων μετάδοσης φωνής ή/και εικόνας (τηλεδιάσκεψη), σύμφωνα με το άρθρο 13 § 4.

2. Αν κατά την τακτική ή την έκτακτη συνεδρίαση διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το Δ.Σ. καλείται σύμφωνα με τα ειδικότερα στις §§ 3, 4 και 5 του άρθρου 11 οριζόμενα εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις (24) ώρες, και με την ίδια ημερήσια διάταξη. Αν και πάλι δεν σχηματιστεί απαρτία, ο Πρόεδρος καλεί και πάλι τα μέλη του Δ.Σ. σε συνεδρίαση, η οποία έχει αυτοδικαίως τον χαρακτήρα κατεπείγοντος. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, στην πρόσκληση, εκτός από την ημερήσια διάταξη, αναγράφεται ο κατεπείγων χαρακτήρας της συνεδρίασης και γίνεται ρητή μνεία της § 6 του παρόντος άρθρου. Αν και πάλι δεν σχηματιστεί απαρτία, ο Πρόεδρος καλεί εκ νέου το Δ.Σ. σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, με την ίδια ημερήσια διάταξη, και μέχρι την πλήρωση των προϋποθέσεων της § 6.

3. Κάθε μέλος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχει αναφορικά με ένα ή περισσότερα ζητήματα της ημερήσιας διάταξης λόγος αποχής ή εξαιρέσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, οφείλει να το δηλώσει εγγράφως στον Πρόεδρο το αργότερο πριν την έναρξη της συζήτησης επί του θέματος ή των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, τα οποία αφορά ο λόγος εξαιρέσης. Αν το μέλος που υπέβαλε τη δήλωση παρίσταται κατά τη συνεδρίαση, για την αποχή ή εξαιρέσή του αποφασίζει το σύνολο των παρόντων εκτός του υπό εξαιρέση μέλους, εφόσον επαρκούν για τον σχηματισμό απαρτίας, διαφορετικά αποφασίζει ο Πρόεδρος. Την εξαιρέση μέλους μπορεί να αιτηθεί και κάθε άλλο μέλος που γνωρίζει και μπορεί να στοιχειοθετήσει τέτοιον λόγο. Δήλωση ή αίτηση αποχής ή εξαιρέσης για το σύνολο των συνεδριάσεων και για κάθε ζήτημα ημερήσιας διάταξης, όταν υποβάλλεται από το υπό εξαιρέση μέλος, εκλαμβάνεται ως δήλωση παραίτησης από την ιδιότητα του μέλους του Δ.Σ. και διαβιβάζεται αμελλητί στον αρμόδιο Υπουργό, και όταν υποβάλλεται από άλλο μέλος δεν λαμβάνεται υπόψη, ως απαράδεκτη. Απαράδεκτη είναι και η αίτηση εξαιρέσης περισσότερων των τεσσάρων (4) μελών του Δ.Σ. για το ίδιο θέμα ημερήσιας διάταξης. Αν αποφασιστεί η εξαιρέση μέλους, τότε αυτό απέχει υποχρεωτικά από τη συζήτηση και ψηφοφορία επί του θέματος της ημερήσιας διάταξης, το οποίο αφορά η εξαιρέση και εφαρμόζεται ανάλογα η διάταξη των §§ 2 και 4 του άρθρου αυτού και της § 5 του άρθρου 11. Το εξαιρεθέν μέλος παρίσταται νόμιμα κατά τη συζήτηση και ψηφοφορία των λοιπών θεμάτων της ημερήσιας διάταξης για τα οποία δεν συντρέχει ο λόγος εξαιρέσης ή αποχής.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αίτημα οποιουδήποτε μέλους του είναι δυνατή η διακοπή της συνεδρίασης. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο χρόνος και ο τόπος συνέχισής της. Στη συνεδρίαση αυτή συζητούνται μόνο τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που δεν συζητήθηκαν κατά την προηγούμενη συνεδρίαση. Στην επόμενη συνεδρίαση καλούνται μόνο τα μέλη που απουσίαζαν κατά τη συνεδρίαση που διακόπηκε με μνεία των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης που απομένουν να συζητηθούν. Δεν απαιτείται πρόσκληση, όταν η συνέχιση της συνεδρίασης που διακόπηκε καθορίστηκε για την αμέσως επόμενη τακτική συνεδρίαση. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου τα ζητήματα που δεν



συζητήθηκαν κατά τη συνεδρίαση που διακόπηκε αναγράφονται υποχρεωτικά στην ημερήσια διάταξη της τακτικής συνεδρίασης και συζητούνται κατά προτεραιότητα.

5. Με την επιφύλαξη της προηγούμενης παραγράφου, μέλος του Δ.Σ. δεν δικαιούται να αποχωρήσει κατά τη διάρκεια συνεδρίασης, όταν η αποχώρησή του θα έχει ως συνέπεια την επιγενόμενη έλλειψη απαρτίας. Στην περίπτωση που το μέλος αποχωρεί κατά παράβαση του προηγούμενου εδαφίου, τεκμαίρεται ωςεί παρόν και θεωρείται ότι λαμβάνει μέρος στη συζήτηση και στην ψηφοφορία ψηφίζοντας λευκό.

6. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να σχηματισθεί απαρτία επί δύο (2) τουλάχιστον μήνες και κατόπιν τριών (3) τουλάχιστον προσκλήσεων του Προέδρου, εφαρμόζεται αναλόγως η διάταξη του άρθρου 15 § 1, μόνο για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που αναγράφονταν στην αρχική πρόσκληση. Για θέματα που δεν αναγράφονται στην ως άνω ημερήσια διάταξη ο Πρόεδρος υποχρεούται να συνεχίσει να καλεί τα μέλη του Δ.Σ. σε συνεδριάσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του κεφαλαίου αυτού.

### **Άρθρο 13** **Συνεδριάσεις**

1. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. δεν είναι δημόσιες. Τη συζήτηση διευθύνει ο Πρόεδρος και, σε περίπτωση που αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, ο πρώτος Αντιπρόεδρος, και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και του πρώτου Αντιπροέδρου, ο δεύτερος Αντιπρόεδρος.

2. Σε ειδικά επιστημονικά, τεχνολογικά, ερευνητικά, οικονομικά, διοικητικά ή νομικά θέματα και για την ενημέρωση των μελών του Δ.Σ., ο Πρόεδρος μπορεί να προσκαλεί προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. ή του Υπουργείου Παιδείας ή άλλα πρόσωπα που έχουν ειδικές γνώσεις, τα οποία αποχωρούν από τη συνεδρίαση όταν ολοκληρωθεί η ενημέρωση που σχετίζεται με το λόγο πρόσκλησής τους. Τα πρόσωπα αυτά υπέχουν υποχρέωση εχεμύθειας ως προς τα θέματα που συζητούνται ενώπιόν τους και ως προς κάθε άλλη πληροφορία που υποπίπτει στην αντίληψή τους με αφορμή τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση του Δ.Σ. Για την υποχρέωσή τους αυτή τούς γίνεται ρητή υπόδειξη από τον Πρόεδρο κατά την έναρξη της συνεδρίασης, η οποία σημειώνεται στα πρακτικά.

3. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., στην ημερήσια διάταξη των οποίων αναγράφονται θέματα που αφορούν το προσωπικό ή μεμονωμένους εργαζόμενους, δύναται να καλείται από τον Πρόεδρο κατ' ελεύθερη κρίση του, το αντιπροσωπευτικότερο, από άποψη εκπροσώπησης των συλλογικών συμφερόντων των μισθωτών του Ι.Τ.Υ.Ε., σωματείο να ορίσει εκπρόσωπό του, ο οποίος θα πρέπει να ανήκει στο τακτικό προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε., προκειμένου να παρασταθεί στη συνεδρίαση με δικαίωμα γνώμης, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου. Για τον λόγο αυτό η ημερήσια διάταξη κοινοποιείται μαζί με την πρόσκληση στο σωματείο κατά τα ανωτέρω. Ο ορισθείς ως εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων αποχωρεί μετά τη διατύπωση της γνώμης του επί των θεμάτων επ' αφορμή των οποίων κλήθηκε και πάντως πριν την έναρξη της συζήτησης για τη λήψη απόφασης επ' αυτών. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων υποχρεούται σε εχεμύθεια, σύμφωνα με τα δύο τελευταία εδάφια της προηγούμενης παραγράφου, για κάθε πληροφορία που υπέπεσε στην αντίληψή του και δεν αφορά τα θέματα για τα οποία κλήθηκε να εκφράσει τη γνώμη του. Υποχρεούται επίσης σε εχεμύθεια σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, όταν το θέμα για το οποίο κλήθηκε αφορά μεμονωμένους εργαζόμενους.

4. Η συνεδρίαση του Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. μπορεί να γίνεται και με χρήση ηλεκτρονικών μέσων, με μετάδοση φωνής ή/και εικόνας (τηλεδιάσκεψη). Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι απαραίτητοι όροι ασφάλειας και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά τη συνεδρίαση του Δ.Σ. με τον τρόπο αυτόν.

### **Άρθρο 14** **Αποφάσεις - Πρακτικά**

1. Το Δ.Σ. αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών κατόπιν συζήτησης και φανερής ψηφοφορίας. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωστόσο σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μία από τις επικρατέστερες. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ή εκείνου που τον αναπληρώνει σύμφωνα με τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μία συνεδριάσεις, κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις,

ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. συντάσσονται από τον εκτελούντα χρέη γραμματέα υπάλληλο του Ι.Τ.Υ.Ε. πρακτικά, στα οποία μνημονεύονται ιδίως τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, η τυχόν συμμετοχή μέλους με ηλεκτρονικά μέσα μετάδοσης φωνής ή/και εικόνας (τηλεδιάσκεψη), τα θέματα που συζητήθηκαν, με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενο της συζήτησης, τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν και κάθε άλλο γεγονός ή δήλωση που σύμφωνα με τον νόμο ή τον παρόντα Κανονισμό καταγράφεται στα πρακτικά. Στο πρακτικό καταχωρίζονται και οι γνώμες και τα ονόματα των μελών που μειοψήφησαν. Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τον τρόπο τήρησης των πρακτικών καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου που κοινοποιείται στα μέλη του Δ.Σ.

### **Άρθρο 15**

#### **Μεταβατική λειτουργία – Υποκατάσταση από τον Πρόεδρο**

1. Στην περίπτωση ταυτόχρονης παραίτησης ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο έλλειψης πέντε (5) μελών του Δ.Σ. πριν τη λήξη της θητείας τους, ενεργοποιείται η διαδικασία συγκρότησης νέου Δ.Σ. σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών συγκρότησης του νέου Δ.Σ., όλες οι αρμοδιότητές του ασκούνται από τον Πρόεδρο, συνεπικουρούμενου από το Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών (Ε.ΣΥ.Δ.) του άρθρου 20. Οι αποφάσεις του Προέδρου κατά το διάστημα αυτό πρέπει να έχουν τη σύμφωνη γνώμη της πλειοψηφίας των μελών του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Όταν στην περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου μεταξύ των παραιτηθέντων ή ελλειπόντων συγκαταλέγεται και ο Πρόεδρος, αυτός αναπληρώνεται από τον πρώτο Αντιπρόεδρο, και αν κι αυτός ελλείπει για οποιονδήποτε λόγο, από τον δεύτερο Αντιπρόεδρο και στην περίπτωση παραίτησης ή έλλειψης και του τελευταίου, τα εναπομείναντα μέλη του Δ.Σ. καθορίζουν σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο το μέλος που θα ασκεί για το μεταβατικό διάστημα τα καθήκοντα του Προέδρου, συνεπικουρούμενο από το Ε.ΣΥ.Δ. Στην τελευταία περίπτωση το Δ.Σ. συγκαλείται από τον αρχαιότερο υπάλληλο, μέλος του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., ο οποίος ασκεί καθήκοντα Διευθυντή. Στη συνεδρίαση του προηγούμενου εδαφίου αρκεί απαρτία τριών (3) μελών. Αν η απαρτία του προηγούμενου εδαφίου δεν επιτευχθεί κατά την πρώτη συνεδρίαση, ή αν δεν καθίσταται δυνατή η λήψη απόφασης για οποιονδήποτε λόγο, καθήκοντα μεταβατικού Προέδρου ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος, μέλος του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., ο οποίος ασκεί καθήκοντα Διευθυντή.

3. Όταν η για οποιονδήποτε λόγο έλλειψη μέλους ή μελών του Δ.Σ. δεν εμποδίζει τον σχηματισμό απαρτίας, το Δ.Σ. εξακολουθεί να λειτουργεί νόμιμα καθ' όλο το χρόνο που απαιτείται για την αναπλήρωση του ελλείποντος ή των ελλειπόντων μελών. Σε περίπτωση που ελλείπει ο Πρόεδρος και οι δύο Αντιπρόεδροι, τα εναπομείναντα μέλη του Δ.Σ. καθορίζουν σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο το μέλος που θα ασκεί για το μεταβατικό διάστημα τα καθήκοντα του Προέδρου. Στην τελευταία περίπτωση το Δ.Σ. συγκαλείται από τον αρχαιότερο υπάλληλο, μέλος του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., ο οποίος ασκεί καθήκοντα Διευθυντή. Αν δεν καθίσταται για οποιονδήποτε λόγο δυνατή η λήψη απόφασης εντός μηνός από την σύγκληση του Δ.Σ. σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, καθήκοντα Προέδρου ασκεί προσωρινά και μέχρι τον διορισμό νέου Προέδρου ή Αντιπροέδρων ο αρχαιότερος υπάλληλος, μέλος του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., ο οποίος ασκεί καθήκοντα Διευθυντή. Η θητεία των μελών, του Προέδρου ή των Αντιπροέδρων που διορίζονται προς αναπλήρωση των ελλειπόντων δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία που απομένει στο υφιστάμενο Δ.Σ. κατά το χρόνο διορισμού τους.

### **Άρθρο 16**

#### **Πρόεδρος**

1. Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί το Ι.Τ.Υ.Ε. στις σχέσεις του με κάθε δημόσια ή άλλη αρχή ή ιδιώτες. Ο Πρόεδρος του Ι.Τ.Υ.Ε. επιλέγεται από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων, ύστερα από προκήρυξη, η οποία δημοσιεύεται σε δύο (2) ημερήσιες εφημερίδες της Αθήνας, μία (1) της Θεσσαλονίκης και μία (1) της Πάτρας. Υποψήφιοι μπορεί να είναι Έλληνες ή υπήκοοι χωρών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, επιστήμονες της Πληροφορικής, οι οποίοι έχουν υψηλού επιπέδου πολυετή ερευνητική, εκπαιδευτική και διοικητική εμπειρία.

2. Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Δ.Σ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει στις συνεδριάσεις του και εισηγείται τα θέματα ή αναθέτει την εισήγηση σε Αντιπρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ. ή σε προϊστάμενο υπηρεσιακής μονάδας, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στα άρθρα 11 και 13 του παρόντος Κανονισμού.

Εποπτεύει επίσης και συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιακών μονάδων του Ι.Τ.Υ.Ε. και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται ιδίως:

α) Η εισήγηση στο Δ.Σ. του τριετούς Σχεδίου Δράσης και του ετήσιου Προγράμματος Δράσης στο πλαίσιο των προτεραιοτήτων του Ι.Τ.Υ.Ε. και η ενημέρωση του Δ.Σ. για την πρόοδο εκτέλεσής τους καθώς και της εκτέλεσης του ετήσιου προϋπολογισμού.

β) Η προώθηση της συνεργασίας και ο συντονισμός των υπηρεσιακών μονάδων για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία τους σε συνεργασία και με το Ε.ΣΥ.Δ.,

γ) Ο σχεδιασμός των επιστημονικών, αναπτυξιακών και διοικητικών δράσεων και προγραμμάτων, η υποβολή τους για έγκριση στο Δ.Σ. και η μέριμνα για την πραγματοποίησή τους,

δ) Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσιακές μονάδες του Ι.Τ.Υ.Ε., ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ.,

ε) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης του τριετούς Σχεδίου Δράσης και του ετήσιου Προγράμματος Δράσης, η αποτίμηση του έργου των υπηρεσιακών μονάδων και του προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στο Δ.Σ.,

στ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.,

ζ) Η υπογραφή συμβάσεων για λογαριασμό του Ι.Τ.Υ.Ε., σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και με τον Κανονισμό Προμηθειών.

η) Η εκτέλεση των λειτουργικών δαπανών στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από το Δ.Σ. ετήσιου προϋπολογισμού.

θ) Η κατάρτιση του ετήσιου οικονομικού απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων που υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ.

ι) Η έγκριση και η σύνταξη παρατηρήσεων για την ετήσια έκθεση εσωτερικού ελέγχου, την οποία και υποβάλλει στον Υπουργό Παιδείας.

ια) Η εισήγηση στο Δ.Σ. για την αποδοχή δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών και χορηγιών.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν ανήκει στο Δ.Σ. ή ανατίθεται σε αυτόν από το Δ.Σ., τον παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Προμηθειών και τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Πρόεδρος, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, δύναται να συγκροτεί Επιστημονικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από επιστήμονες αναγνωρισμένου διεθνώς κύρους, το οποίο γνωμοδοτεί σχετικά με την ερευνητική δραστηριότητα και την αναπτυξιακή στρατηγική του Ινστιτούτου.

3. Ο Πρόεδρος είναι δυνατόν με απόφασή του να ορίζει ως υπεύθυνο τήρησης διαδικασιών και ποιότητας, μέλος του τακτικού προσωπικού ανώτατης εκπαίδευσης με εξειδίκευση στο αντικείμενο. Ο υπεύθυνος τήρησης διαδικασιών και ποιότητας είναι αρμόδιος για το συντονισμό έκδοσης και αναθεώρησης όλων των εγγράφων που τεκμηριώνουν το σύστημα διαχειριστικής επάρκειας και για τη διανομή τους στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε., μέσω των υπηρεσιακών μονάδων του.

4. Ο Πρόεδρος εξακολουθεί και μετά τη λήξη της θητείας του να ασκεί τις αρμοδιότητές του μέχρι την ολοκλήρωση των διαδικασιών επιλογής και ορισμού του νέου Προέδρου. Οι αποφάσεις του Προέδρου κατά το διάστημα αυτό πρέπει να έχουν τη σύμφωνη γνώμη της πλειοψηφίας των μελών του Ε.ΣΥ.Δ. Στην περίπτωση που ο Πρόεδρος ελλείπει κατά το μεταβατικό αυτό διάστημα, αναπληρώνεται κατά σειρά προτεραιότητας από τον πρώτο Αντιπρόεδρο, τον δεύτερο Αντιπρόεδρο ή τον αρχαιότερο υπάλληλο, μέλος του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., ο οποίος ασκεί καθήκοντα Διευθυντή.

## **Άρθρο 17**

### **Αντιπρόεδροι**

1. Οι Αντιπρόεδροι συνεργάζονται με τον Πρόεδρο και ακολουθούν τις ειδικότερες οδηγίες του. Οι Αντιπρόεδροι ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και στις κείμενες διατάξεις.

2. Ο πρώτος Αντιπρόεδρος εποπτεύει και συντονίζει θέματα που αφορούν τις Τ.Π.Ε., αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, σύμφωνα με τα ειδικότερα στον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα, και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του μεταβιβάζει ο Πρόεδρος. Ο πρώτος Αντιπρόεδρος εποπτεύει και συντονίζει το ερευνητικό έργο και τα θέματα καινοτομίας που αναπτύσσονται στις Ερευνητικές Μονάδες ή και Διευθύνσεις του Ι.Τ.Υ.Ε.

3. Ο δεύτερος Αντιπρόεδρος εποπτεύει και συντονίζει θέματα που αφορούν την έκδοση βιβλίων και ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτόν από τον παρόντα Κανονισμό ή του μεταβιβάζεται από τον Πρόεδρο.

**Άρθρο 18**  
**Οργανωτική δομή**

Για την επίτευξη των στόχων του και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, το Ι.Τ.Υ.Ε. οργανώνεται σε Διευθύνσεις, Ερευνητικές Μονάδες και Αυτοτελή Γραφεία.

**Άρθρο 19**  
**Διευθύνσεις**

1. Οι Διευθύνσεις αποτελούν αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες διά των οποίων πραγματοποιείται η μεταφορά τεχνογνωσίας του Ι.Τ.Υ.Ε. και η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Ελληνικού Κράτους, ιδίως για τη μετάβαση της παιδείας και της κοινωνίας στην ψηφιακή εποχή, η παροχή υπηρεσιών επιστημονικού και τεχνικού συμβούλου σε θέματα των Τ.Π.Ε. και της Πληροφορικής ευρύτερα, ιδίως στον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων και ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη τεχνολογικών προϊόντων και υπηρεσιών. Η κατά Διεύθυνση καθ' ύλην αρμοδιότητα καθορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό. Ο Πρόεδρος, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ., μπορεί να αναθέτει στις Διευθύνσεις και κάθε άλλη αρμοδιότητα ή να μεταφέρει αρμοδιότητες από Διεύθυνση σε Διεύθυνση.
2. Με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ., ανατίθεται στις Διευθύνσεις η υλοποίηση, είτε συνολικά είτε κατά ένα μέρος, επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων έργων που αναλαμβάνει το Ι.Τ.Υ.Ε.
3. Οι Διευθύνσεις συνεργάζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους με φορείς και υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων καθώς και με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, ιδίως με Α.Ε.Ι. και Ερευνητικά Κέντρα της ημεδαπής και της αλλοδαπής και το Ι.Ε.Π. Το πλαίσιο, το ειδικότερο αντικείμενο και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια της εκάστοτε συνεργασίας είναι δυνατόν να καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση του Επιχειρησιακού Συμβουλίου Διευθυντών. Σε κάθε περίπτωση, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης υποχρεούται να ενημερώνει τον Πρόεδρο και τον αρμόδιο Αντιπρόεδρο για κάθε σημαντική εξέλιξη στον τομέα αυτόν.
4. Τα όργανα διοίκησης των Διευθύνσεων του Ι.Τ.Υ.Ε. είναι ο Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Διευθυντής.
5. Ο Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, έχει την επιστημονική, διοικητική, οικονομική και διαχειριστική ευθύνη και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.
6. Ο Διευθυντής προϊστάται του συνόλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, αναθέτει σε αυτό καθήκοντα ατομικά ή κατά ομάδες εργασίας και επιβλέπει την εκτέλεση της εργασίας και την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων. Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή ανατίθενται σε εργαζόμενους της Διεύθυνσης καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή αφαιρούνται αυτά, κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό για την οργανωτική διάρθρωση των επιμέρους Διευθύνσεων οριζόμενα.
7. Τμήματα ή ομάδες εργασίας Διευθύνσεων ή εργαστήρια είναι δυνατόν να εγκαθίστανται στο Παράρτημα του Ι.Τ.Υ.Ε. στην Αθήνα ή σε άλλο παράρτημα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
8. Ο Διευθυντής επιβλέπει τη σύμφωνη με τη σύμβαση εκτέλεση του έργου όσων απασχολούνται με σύμβαση μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου στο πλαίσιο επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων έργων, η εκτέλεση των οποίων ανατίθεται σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό συνολικά ή κατά ένα μέρος στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται.
9. Ο Αναπληρωτής Διευθυντής ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή, αναπληρώνει τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ασκεί τα καθήκοντα που του ορίζει ο Διευθυντής.
10. Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή, είναι δυνατόν να ορίζεται Επιστημονικός Διευθυντής της Διεύθυνσης με αρμοδιότητες που καθορίζονται στην απόφαση.
11. Καθήκοντα Διευθυντή, Αναπληρωτή Διευθυντή και Επιστημονικού Διευθυντή ή προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι δυνατόν να ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, και σε εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι., κατά την έννοια του Ν 4009/2011, και εν γένει σε μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού Προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίοι, στο πλαίσιο υλοποίησης

μίας (1) ή περισσότερων επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων δράσεων ή έργων που αναλαμβάνει ή ανατίθενται στο Ι.Τ.Υ.Ε., συνάπτουν σύμβαση ειδικής συνεργασίας με αυτό, σύμφωνα και με τα ειδικότερα στον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών οριζόμενα. Καθηγητές Α.Ε.Ι. ή εν γένει μέλη Διδακτικού και Εκπαιδευτικού Προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την ανωτέρω έννοια, που αναλαμβάνουν θέσεις ευθύνης σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, θεωρούνται προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. μόνο για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 10 § 2, 20, 50, 51, 54, 55 και 61 έως 68 του παρόντος Κανονισμού.

## **Άρθρο 20**

### **Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών (Ε.ΣΥ.Δ.)**

1. Στο Ι.Τ.Υ.Ε. λειτουργεί Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών (Ε.ΣΥ.Δ.), το οποίο απαρτίζεται από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων του Ι.Τ.Υ.Ε., έναν εκ των Επιστημονικών Διευθυντών των Ερευνητικών Μονάδων, τους δύο Αντιπροέδρους και τον Πρόεδρο του Ι.Τ.Υ.Ε., ο οποίος και προεδρεύει στις συνεδριάσεις. Ο Επιστημονικός Διευθυντής Ερευνητικής Μονάδας που συμμετέχει στο Ε.ΣΥ.Δ. ορίζεται με διετή θητεία και εκλέγεται σε συνεδρίαση του συνόλου των Επιστημονικών Διευθυντών των Ερευνητικών Μονάδων, η οποία συγκαλείται από τον πρώτο Αντιπρόεδρο εντός ενός μηνός από τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εν συνεχεία εντός μηνός από τη λήξη της θητείας του προηγούμενου Επιστημονικού Διευθυντή. Κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου μπορεί να ρυθμίζεται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από εισήγηση του πρώτου Αντιπρόεδρου. Ο Πρόεδρος αναθέτει καθήκοντα γραμματέα του Ε.ΣΥ.Δ. σε μέλος του τακτικού προσωπικού διοικητικού κλάδου ανώτατης εκπαίδευσης του Ι.Τ.Υ.Ε. Ο εκτελών χρέη γραμματέα του Ε.ΣΥ.Δ. υπάλληλος του Ι.Τ.Υ.Ε. έχει υποχρέωση εχεμύθειας σύμφωνα με την § 2 εδ. β και γ του άρθρου 13 του παρόντος Κανονισμού.

2. Το Ε.ΣΥ.Δ. συνεδριάζει τακτικά μία φορά κάθε δύο μήνες και έκτακτα όταν, κατά την κρίση του Προέδρου, υπάρχει ανάγκη, στην έδρα του Ι.Τ.Υ.Ε. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν δικαίωμα παρουσίας και γνώμης στις συνεδριάσεις του Ε.ΣΥ.Δ. Κάθε διαδικαστική ή τεχνική λεπτομέρεια που αφορά τη σύγκληση, την απαρτία, τις συνεδριάσεις, τις αποφάσεις, τις γνωμοδοτήσεις ή τις εισηγήσεις του Ε.ΣΥ.Δ. μπορεί να καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου.

3. Το Ε.ΣΥ.Δ. ιδίως:

α) Συμμετέχει στην εξειδίκευση της πολιτικής του Ι.Τ.Υ.Ε., διαμορφώνοντας και υποβάλλοντας προς το Δ.Σ. ή τον Πρόεδρο προτάσεις και εισηγήσεις, για όποια θέματα του ζητηθούν και για θέματα σχετικά με το σκοπό του Ι.Τ.Υ.Ε.

β) Παρακολουθεί τη λειτουργία του Ι.Τ.Υ.Ε., μεριμνά για την εξεύρεση λύσεων στα προβλήματα που προκύπτουν εσωτερικά στο Ι.Τ.Υ.Ε. ή με φορείς που συνεργάζονται με το Ι.Τ.Υ.Ε., και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

γ) Στο πλαίσιο της πολιτικής που χαράσσει το Δ.Σ., συνεπικουρεί τον Πρόεδρο σε θέματα συνεργασιών, οικονομικής και τεχνικής διαχείρισης έργων και εισηγείται για θέματα που προκύπτουν μεταξύ των Διευθύνσεων ή των άλλων υπηρεσιακών μονάδων.

δ) Λογοδοτεί στο Δ.Σ. καταθέτοντας εμπεριστατωμένη έκθεση πεπραγμένων, όποτε του ζητηθεί.

ε) Εξετάζει σε ειδική συνεδρίαση τις εκθέσεις αξιολόγησης κι εξέλιξης του προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., πλην των Διευθυντών, και γνωμοδοτεί στο Δ.Σ. σχετικά.

στ) Εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη νέου τακτικού ή έκτακτου προσωπικού και τα προσόντα αυτού, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και τις ανάγκες του Ι.Τ.Υ.Ε.

ζ) Εξετάζει και εισηγείται ή αποφασίζει για κάθε αίτημα ή ανάγκη εσωτερικής μετακίνησης ή μετάταξης προσωπικού, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

η) Εισηγείται στο Δ.Σ. για την ίδρυση Αυτοτελών Γραφείων ή παραρτημάτων ή τη συμμετοχή του Ι.Τ.Υ.Ε. σε επιχειρήσεις, του εσωτερικού ή του εξωτερικού, παραγωγής προϊόντων και παροχής υπηρεσιών συναφών με τους σκοπούς του.

θ) Εκτελεί κάθε άλλο έργο και αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δ.Σ. ή τον παρόντα Κανονισμό.

## **Άρθρο 21**

### **Διεύθυνση Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών**

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών είναι ιδίως:

α) Η διοίκηση και διαχείριση του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου και η συνεργασία με φορείς που στο πλαίσιο αυτό προσφέρουν πρόσθετες ή ειδικότερες υπηρεσίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Ο σχεδιασμός, η διοίκηση, η λειτουργία και η ανάπτυξη δικτύων και δικτυακών υποδομών πανελλαδικής εμβέλειας.

γ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

δ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την καθημερινή διαχείριση και απρόσκοπτη καθημερινή λειτουργία του Δικτύου Διανομής του ΠΣΔ σε όλη την Ελλάδα, τη διασύνδεση του ΠΣΔ με άλλες δικτυακές υποδομές, την ασφαλή λειτουργία του ΠΣΔ και την αντιμετώπιση περιστατικών διαδικτυακών επιθέσεων και κακόβουλης δραστηριότητας, την συντήρηση υφιστάμενων δικτυακών υπηρεσιών καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων δικτυακών υπηρεσιών για το ΠΣΔ, την αναβάθμιση των κεντρικών δικτυακών υποδομών του ΠΣΔ με σύγχρονες ευρυζωνικές δικτυακές τεχνολογίες, τη σχεδίαση και την ανάπτυξη δικτυακών υποδομών για φορείς της δημόσιας εκπαίδευσης, την εφαρμοσμένη έρευνα και την ανάπτυξη νέων δικτυακών τεχνολογιών και πρωτοκόλλων, την παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την εκπόνηση μελετών στα παραπάνω αντικείμενα.

β) Τμήμα Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαχείριση, συντήρηση και απρόσκοπτη καθημερινή λειτουργία των κεντρικών υπολογιστικών και αποθηκευτικών πόρων του ΠΣΔ, μέσω των οποίων παρέχονται οι υπηρεσίες στα σχολεία, την ασφαλή λειτουργία των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών του ΠΣΔ και την αντιμετώπιση περιστατικών κατάχρησης πόρων (σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών), το σχεδιασμό και την ανάπτυξη καινοτόμων υπολογιστικών υποδομών για τα σχολεία, την αδιάλειπτη και ποιοτική παροχή των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΠΣΔ στα σχολεία, τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και τη λειτουργία νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης για τα σχολεία, τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την ομαλή λειτουργία εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, τον σχεδιασμό και τη λειτουργία υπολογιστικών υποδομών που αφορούν σε άλλα έργα της Δ/νσης (πλην του ΠΣΔ), την παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και την εκπόνηση μελετών στα παραπάνω αντικείμενα.

γ) Τμήμα Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τεχνική υποστήριξη των σχολείων και των μελών του ΠΣΔ σε ότι αφορά την πρόσβαση στο διαδίκτυο, την τεχνική υποστήριξη των σχολείων σε ότι αφορά τις υποδομές ΤΠΕ που χρησιμοποιούν, την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των συνδέσεων των σχολείων στο ΠΣΔ, τη διαχείριση (εγκατάσταση, αναβάθμιση, μεταφορά, κατάργηση) των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων των σχολείων στο ΠΣΔ, την εκκαθάριση του κόστους των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων των σχολείων και την προώθηση αιτημάτων πληρωμής στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, την παροχή επιτόπιας ή απομακρυσμένης υποστήριξης και κατάρτισης των σχολείων και των εκπαιδευτικών για τις παρεχόμενες από το ΠΣΔ ηλεκτρονικές υπηρεσίες την υλοποίηση ενεργειών δημοσιότητας.

3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

## **Άρθρο 22**

### **Διεύθυνση Εκδόσεων**

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων είναι ιδίως:

α) Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υποδομών, των περιουσιακών στοιχείων, των σημάτων και των λοιπών διακριτικών γνωρισμάτων, καθώς και των αρχείων του καταργηθέντος (ΟΕΔΒ) που περιέχονται στο Ι.Τ.Υ.Ε., καθώς και η καταγραφή, διαχείριση και συνεχής επικαιροποίηση του συνόλου των περιουσιακών στοιχείων που αφορούν τις λειτουργίες της Διεύθυνσης Εκδόσεων, στα οποία περιλαμβάνονται ιδίως τα έσοδα από πωλήσεις βιβλίων, οι αποθήκες, τα πληροφοριακά συστήματα, η βιβλιοθήκη ιστορικού αρχείου, η βιβλιοθήκη με τα χρωμοφάν των βιβλίων κτλ.

β) Η διεκπεραίωση όλων των πράξεων και των διαδικασιών χρηματοδοτήσεων που απαιτούνται για την παραγωγή και διανομή των βιβλίων, τον έλεγχο των τιμολογίων των σχετικών δαπανών, καθώς και τη συνεχή επικοινωνία μεταξύ του Ι.Τ.Υ.Ε. και της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας.

γ) Η κατοχύρωση, εκμετάλλευση και προστασία των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του Ι.Τ.Υ.Ε. στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, ο σχεδιασμός εκδόσεων, η οργάνωση και ο συντονισμός της παραγωγής των σχολικών βιβλίων, εποπτικού υλικού, καθώς και βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα και τη διά βίου μάθηση τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, με αξιοποίηση των Τ.Π.Ε., ώστε να καλύπτονται οι σχετικές ανάγκες του Υπουργείου Παιδείας και άλλων δημόσιων φορέων.

δ) Η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και ο συντονισμός, καθώς και η αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν την παραγωγή, διανομή και διάθεση εκδόσεων σε έντυπη μορφή καθώς και ψηφιακών μακετών σε ηλεκτρονική μορφή, στην εκπαιδευτική κοινότητα και την αγορά και ειδικότερα η έκδοση διδακτικών βιβλίων και εντύπων και η δωρεάν διάθεσή τους σε όλα τα δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδας και στις εκπαιδευτικές μονάδες της αλλοδαπής, η προσαρμογή των διδακτικών βιβλίων στη γραφή Braille, σε γραμματοσειρές κατάλληλες για μαθητές με χαμηλή όραση και στην ελληνική νοηματική γλώσσα για κωφούς μαθητές, καθώς και η έκδοση και η διάθεσή τους, η έκδοση βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα ύστερα από σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων, και η διαχείριση του ψηφιακού βιβλίου και η επέκταση των ψηφιακών λειτουργιών παραγωγής και διανομής του σχολικού βιβλίου σε νέα αντικείμενα.

ε) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

στ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.Σ.Υ.Δ.

## 2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Διαγωνισμών, Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την κατάρτιση ενιαίου προγράμματος αναγκών λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκδόσεων με χρονικό ορίζοντα έτους, την κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού κύριας δραστηριότητας (προϋπολογισμού βιβλιοπαραγωγής, αγοράς χάρτου, συσκευασίας, διανομής), την κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού βοηθητικών υλικών, την κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού λήψης υπηρεσιών βοηθητικών λειτουργιών, την κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών, την εκπόνηση εισηγήσεων και σχεδίων διαγωνισμών ανά προμήθεια και λήψη υπηρεσιών, την υποβολή αιτημάτων αναφορικά με τις απαραίτητες προεγκρίσεις (απόφαση δέσμευσης χρηματοδότησης από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Κοινή Υπουργική απόφαση για ένταξη προμηθειών στο ΕΠΠ, αποφάσεις ΔΣ και Προέδρου ΙΤΥΕ, Μητρώο Δεσμεύσεων κλπ.), την κατάρτιση και υποβολή φακέλων προσυμβατικού ελέγχου διαγωνισμών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, την κατάρτιση συμβάσεων με τους αναδόχους των διαγωνισμών μετά το στάδιο κατακύρωσης, την εκπόνηση αναλυτικών χρονικών προγραμμάτων παραδόσεων χάρτου και βιβλίων καθώς και χρονικών προγραμμάτων λήψης υπηρεσιών για την κύρια καθώς και τις βοηθητικές δραστηριότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων (χρονικό πρόγραμμα συσκευασίας, διανομής κλπ.), την παρακολούθηση ισοζυγίου χάρτου σε αποθήκες τρίτων (φασόν), τον μετασχηματισμό χάρτου σε έτοιμο προϊόν και ενημέρωση της αποθήκης τρίτων, την εκκαθάριση χάρτου μέσω του πληροφοριακού συστήματος, ανά ανάδοχο εκτύπωσης, την εισαγωγή εντολών για παραλαβές υπολοίπου χάρτου από τους αναδόχους προς την αποθήκη χάρτου ή εντολών τιμολόγησης υπολοίπου χάρτου στο κεντρικό λογιστήριο, την παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων και την διαχείριση και μέριμνα ανάπτυξης των πληροφοριακών υποδομών της Διεύθυνσης.

β) Τμήμα Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διαχείριση βιβλίων, Υπουργικών Αποφάσεων, ISBN τίτλων, τεχνικών στοιχείων παραγωγής τίτλου και προεκτυπωτικού υλικού, για τη διαχείριση του Μητρώου σχολικών μονάδων, των Νομαρχιακών Κέντρων Διανομής, την οργάνωση παραγγελιών βιβλίων σχολικών μονάδων και την οργάνωση και λειτουργία παραγγελιών ιδιωτικού/ηλεκτρονικού βιβλιοπωλείου, για τη σύνταξη προγράμματος και εύρους διανομών, οργάνωση παραγγελιών ανά δρομολόγιο, ενημέρωση μέσω διαδικτυακής πύλης των σχολικών μονάδων για τις παραλαβές, λειτουργία γραμμής υποστήριξης και επεξεργασία ηλεκτρονικών δηλώσεων σχολικών μονάδων καταμέτρησης βιβλίων.

γ) Τμήμα Αποθηκών και Συστημάτων Εφοδιασμού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη λειτουργία της κεντρικής αποθήκης χάρτου και της κεντρικής αποθήκης βιβλίου, για το συσκευαστήριο παραγγελιών σχολικών μονάδων και βιβλιοπωλών και για τις λειτουργίες ERP καθώς και για τις βοηθητικές λειτουργίες αποθήκης.

3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

### **Άρθρο 23**

#### **Διεύθυνση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης**

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης είναι ιδίως:

α) Η παροχή υπηρεσιών κατάρτισης, διαρκούς επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης με την αξιοποίηση των Τ.Π.Ε., καθώς και η πιστοποίηση ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων, ύστερα από σχετική άδεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Ο σχεδιασμός, οργάνωση και υποστήριξη των δράσεων ψηφιακής επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών και η διεξαγωγή των δράσεων αυτών σε συνεργασία και με άλλους φορείς, η υποστήριξη και υλοποίηση των δράσεων πιστοποίησης ψηφιακών δεξιοτήτων, η ανάπτυξη τεχνολογικών καινοτομιών για την ηλεκτρονική μάθηση και τη μάθηση από απόσταση και η υποστήριξη των διοικητικών δομών στην εφαρμογή των ανωτέρω.

γ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας σε θέματα συνεργατικών συστημάτων και συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης, συστημάτων πιστοποίησης, οργάνων μέτρησης ικανοτήτων και σε άλλα θέματα των Τ.Π.Ε. που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

δ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Δράσεων Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση και την υλοποίηση έργων, τα οποία κατά το μεγαλύτερο μέρος τους αφορούν σε επιμορφωτικές δράσεις, με έμφαση σε έργα ευρείας κλίμακας για λογαριασμό φορέων του ελληνικού δημοσίου και ιδίως του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και την οργάνωση και λειτουργία μονάδας παροχής υπηρεσιών δια βίου μάθησης.

β) Τμήμα Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την ανάπτυξη, υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση και λειτουργία των υποδομών λογισμικού και εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση όλων των δράσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση, για την υλοποίηση όλων των οριζόντιων δραστηριοτήτων που απορρέουν από τις διαχειριστικές ανάγκες των δράσεων και των έργων που υλοποιούνται σ' αυτή, καθώς και για την οργάνωση και την υλοποίηση έργων, τα οποία κατά το μεγαλύτερο μέρος τους αφορούν σε δράσεις πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων, με έμφαση σε έργα ευρείας κλίμακας, κυρίως για λογαριασμό φορέων του Ελληνικού Δημοσίου και ιδίως του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Εφαρμοσμένης Έρευνας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την οργάνωση και την υλοποίηση κατά κανόνα ερευνητικών ευρωπαϊκών ή άλλων έργων, τα οποία στοχεύουν κυρίως στην ενίσχυση της τεχνολογίας της Διεύθυνσης στις θεματικές περιοχές του αντικειμένου της (πχ. επιμόρφωση, δια βίου μάθηση, πιστοποίηση, συνεργατικά συστήματα λήψης αποφάσεων) και για την τεκμηρίωση των δράσεων ευρείας κλίμακας της Διεύθυνσης (πχ. προγράμματα επιμόρφωσης και πιστοποίησης) μέσω συστηματικής παρατήρησης κατά την εφαρμογή τους συλλέγοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες ανάδρασης.



3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

#### **Άρθρο 24**

#### **Διεύθυνση Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού**

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού είναι ιδίως:

α) Εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το Ε.ΣΥ.Δ., εφόσον ζητηθούν, και μελέτες σε στρατηγικά θέματα ερευνητικής και αναπτυξιακής πολιτικής του Ι.Τ.Υ.Ε.

β) Η διασφάλιση της διανομής, της διαχείρισης και του δημόσιου χαρακτήρα του ψηφιακού εκπαιδευτικού αποθέματος και η ισότιμη πρόσβαση μαθητών και εκπαιδευτικών στο ψηφιακό απόθεμα.

γ) Η λειτουργία, συντήρηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη του ψηφιακού υλικού για το σχολείο.

δ) Η ανάπτυξη και λειτουργία συστημάτων και υπηρεσιών διαχείρισης ψηφιακών μαθησιακών αντικειμένων και συσώρευσης εκπαιδευτικών μεταδεδομένων.

ε) Η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και ο συντονισμός, καθώς και η αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν την παραγωγή, διανομή και διάθεση ψηφιακών αποθεμάτων σε ηλεκτρονική μορφή, στην εκπαιδευτική κοινότητα και την αγορά.

στ) Η ανάπτυξη και λειτουργία ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων ειδικού σκοπού, όπως συστήματα για την ασφαλή διεξαγωγή ηλεκτρονικών κληρώσεων.

ζ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

η) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

θ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη σχεδίαση, ανάπτυξη και συντήρηση συστημάτων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών (e-υπηρεσιών) για την οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου προς την εκπαιδευτική κοινότητα και το ευρύ κοινό, για τη σχεδίαση, ανάπτυξη/προσαρμογή και συντήρηση ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού (ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου, εκπαιδευτικού λογισμικού, σχετικών εφαρμογών κλπ) για τις ανάγκες της σχολικής εκπαίδευσης. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν επίσης η παροχή υπηρεσιών τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού με βάση τα διεθνή εκπαιδευτικά πρότυπα και η διαμόρφωση/προσαρμογή των σχετικών προτύπων για την ελληνική σχολική εκπαίδευση, ο καθορισμός προδιαγραφών και η διαμόρφωση της ψηφιακής μορφής των σχολικών βιβλίων σύμφωνα με διεθνή πρότυπα, νέες πρακτικές και κατευθύνσεις και η διασφάλιση της διάθεσής τους μέσα από σχετικές e-υπηρεσίες, η διαχείριση και λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων για την παροχή των εν λόγω e-υπηρεσιών προς την εκπαιδευτική κοινότητα και το ευρύ κοινό, η σχεδίαση και υλοποίηση στρατηγικής για την επέκταση του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου στα Ψηφιακά Αποθετήρια και στον Εθνικό Συσσωρευτή Εκπαιδευτικού Περιεχομένου, η υποστήριξη χρηστών (Help Desk) για τη χρήση και αξιοποίηση των e-υπηρεσιών, η προβολή και προώθηση των παραπάνω e-υπηρεσιών και των δράσεων της Διεύθυνσης προς την εκπαιδευτική και επιστημονική κοινότητα και το ευρύ κοινό, η διαχείριση αδειών χρήσης και εκκαθάριση πνευματικών δικαιωμάτων ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου, ο συντονισμός ομάδων ή/και η υλοποίηση πιλοτικών δράσεων αξιοποίησης των προϊόντων και των υπηρεσιών που αναπτύσσονται ως μέρος της διαδικασίας αξιολόγησής τους και η σχεδίαση και υποστήριξη της υλοποίησης έργων σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, όπου περιλαμβάνονται σχεδίαση και σύνταξη τεχνικού δελτίου, προγραμματισμός εργασιών, εκπόνηση προϋπολογισμού, καθορισμός προδιαγραφών ή/και προσόντων για σύναψη συμβάσεων έργου προσωπικού για την υλοποίηση των έργων.

β) Τμήμα Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκπόνηση μελετών σε στρατηγικά θέματα ερευνητικής και αναπτυξιακής πολιτικής του Ι.Τ.Υ.Ε. και εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το Ε.ΣΥ.Δ., για τη σχεδίαση, ανάπτυξη, συντήρηση, αναβάθμιση και λειτουργία ειδικών εφαρμογών και ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων ειδικού τύπου, όπως καταναμημένα συστήματα για την ασφαλή διεξαγωγή ηλεκτρονικών κληρώσεων και η παροχή υπηρεσιών αξιολόγησης και πιστοποίησης σχετικών πληροφοριακών συστημάτων και γεννητριών.

3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

## **Άρθρο 25**

### **Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας**

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας είναι ιδίως:

α) Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του, στα θέματα της ψηφιακής υποδομής των υπηρεσιών του Υπουργείου, των δικτύων και των ψηφιακών υπηρεσιών του Υπουργείου, στις υποδομές που εξασφαλίζονται από αυτό και των φυσικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών και των ενοποιημένων υπηρεσιών σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.

β) Η αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στο πλαίσιο της επιχειρησιακής λειτουργίας των διοικητικών δομών και μονάδων της εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που είναι αρμόδιες για τα αντίστοιχα θέματα, και ειδικότερα σε ό,τι αφορά στη σχεδίαση, ανάπτυξη, λειτουργία και εποπτεία των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών της εκπαιδευτικής κοινότητας σε όλα της τα επίπεδα, και την αξιοποίηση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών για την υποστήριξη λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο της διοίκησης, του εκπαιδευτικού σχεδιασμού και της εκπαιδευτικής έρευνας.

γ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

δ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Συντονισμού και Διαχείρισης Οριζόντιων Δράσεων Υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τον συντονισμό και τη διαχείριση οριζόντιων δράσεων υποστήριξης του Υπουργείου σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα.

β) Τμήμα Εφαρμοσμένης Έρευνας και Προηγμένων Συστημάτων Υποστήριξης Λήψης Απόφασης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εφαρμογή καινοτόμων προγραμμάτων και την υποστήριξη της εφαρμοσμένης έρευνας, με χρήση των Τ.Π.Ε. σε επιλεγμένες εκπαιδευτικές περιοχές, για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων και για την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων διοίκησης και εκπαιδευτικού σχεδιασμού, για την παροχή συμβουλών και σύνταξη τεχνικών κ.α. μελετών για την υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων σε θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος (τεχνικά, επιστημονικά και διοικητικά).

γ) Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Αξιοποίησης Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τον σχεδιασμό, ανάπτυξη και αξιοποίηση Ι.Τ. προϊόντων, συστημάτων και υπηρεσιών στην εκπαίδευση, για την υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσω εργαλείων Τ.Π.Ε. σε θέματα τεχνικής εκπαίδευσης, αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης, για τη μελέτη, σχεδίαση, ανάπτυξη και υποστήριξη λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη του Υπουργείου σε οικονομικά θέματα, για την παροχή συμβουλών και σύνταξη τεχνικών κ.α. μελετών για την υποστήριξη του Υπουργείου σε θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος (τεχνικά, επιστημονικά και διοικητικά).

3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

## **Άρθρο 26**

### **Διεύθυνση Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων & Δικτύων**

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων & Δικτύων είναι ιδίως:

α) Η ενίσχυση της εμπιστοσύνης των εκπαιδευτικών, των μαθητών και των γονέων στα ψηφιακά μέσα και το διαδίκτυο.

β) Η διαχείριση και συνολική αντιμετώπιση της ασφάλειας των δικτύων επικοινωνίας των συστημάτων πληροφορίας, η συμμετοχή στη δημιουργία και εφαρμογή των κοινοτικών και εθνικών μέτρων, που αφορούν την ασφάλεια των δικτύων και των πληροφοριών.

γ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

δ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

#### **Άρθρο 27**

##### **Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ιδίως:

α) Ζητήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στον τομέα της εκπαίδευσης., η χάραξη στρατηγικών και η ανάπτυξη σχετικών μεθοδολογιών και εργαλείων και η υποστήριξη της αναδιοργάνωσης των διαδικασιών και λειτουργιών κυβερνητικών ή μη φορέων που στοχεύουν στη χρήση Τ.Π.Ε. για την βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

β) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

γ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

δ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

#### **Άρθρο 28**

##### **Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης**

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι ιδίως:

α) Η ενίσχυση της περιφερειακής ανάπτυξης μέσω της αποδοτικής χρήσης νέων Τ.Π.Ε. στις Περιφέρειες, τους Ο.Τ.Α., και άλλους οργανισμούς και επιχειρήσεις της περιφέρειας.

β) Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων τηλεματικής, τεχνολογιών του παγκόσμιου ιστού και κινητών συστημάτων.

γ) Η διαχείριση των ηλεκτρονικών συστημάτων και εφαρμογών μισθοδοσίας εκπαιδευτικών, η εφαρμογή e-survey καθώς και το σύστημα αποτύπωσης εκπαιδευτικών δομών του εξωτερικού.

δ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις Τ.Π.Ε., σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

ε) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

στ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκτέλεση και παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων της Διεύθυνσης που αφορούν πληροφοριακές υποδομές του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, τις δράσεις περιφερειακής ανάπτυξης και διαπεριφερειακής συνεργασίας από την αρχική προετοιμασία/υποβολή πρότασης, μέχρι τη σχεδίαση και υλοποίηση των προβλεπόμενων δράσεων με βάση τα σχετικά Τεχνικά Δελτία Έργου.

β) Τμήμα Εφαρμοσμένης Έρευνας, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την εκπόνηση εφαρμοσμένης έρευνας στα θεματικά που καλύπτουν οι στόχοι της Διεύθυνσης και την προετοιμασία/υποβολή προτάσεων, υλοποίηση έργων στο πλαίσιο προγραμμάτων για την έρευνα της Ε.Ε. και λοιπών αυτοχρηματοδοτούμενων ή συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

3. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

## Άρθρο 29

### Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αρμοδιότητες τα θέματα οικονομικής εν γένει διαχείρισης των πόρων του Ι.Τ.Υ.Ε., της οικονομικής διαχείρισης των έργων του Ι.Τ.Υ.Ε., τα θέματα προσωπικού και τα θέματα διοικητικής μέριμνας και ιδίως:

α) Χειρίζεται την κατάρτιση προϋπολογισμών και ισολογισμών του Ι.Τ.Υ.Ε., την είσπραξη κάθε εσόδου, και τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών και της εκκαθάρισης και πληρωμής των πάσης φύσης δαπανών του Ι.Τ.Υ.Ε., σύμφωνα και με τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών.

β) Μεριμνά για τη μισθοδοσία και την εν γένει αποζημίωση του προσωπικού καθώς και την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τις διαδικασίες προμήθειας κάθε υλικού, λογισμικού, οργάνου ή άλλου εφοδίου ή άλλων περιουσιακών στοιχείων του Ι.Τ.Υ.Ε. και αναλαμβάνει την τήρηση του κεντρικού μητρώου παγίων του Ι.Τ.Υ.Ε.

δ) Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση των ερευνητικών και αναπτυξιακών και πάσης φύσης έργων του Ι.Τ.Υ.Ε. που χρηματοδοτούνται, συγχρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διάφορα χρηματοδοτικά πλαίσια και προγράμματα.

ε) Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη και πλήρωση των θέσεων προσωπικού, στη διαδικασία πρόσληψης, στην κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας ή έργου, στη διαδικασία αξιολόγησης και εξέλιξης προσωπικού, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

στ) Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μελών του Δ.Σ., διακινεί την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο και το κεντρικό φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Ι.Τ.Υ.Ε., τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για τον καθαρισμό και φύλαξη των εγκαταστάσεων.

ζ) Χειρίζεται τα κεντρικά υπολογιστικά συστήματα διαχείρισης και φροντίζει για την ορθότητα, πληρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων τους, τα οποία και αξιοποιούνται για τις οικονομικές και διαχειριστικές αποδόσεις των έργων του Ι.Τ.Υ.Ε., καθώς και για τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους των έργων αυτών.

η) Συντάσσει δημοσιονομικές αναφορές σε σχέση με τη διαχείριση κάθε είδους δαπανών και λοιπών οικονομικών στοιχείων, οι οποίες υποβάλλονται στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

θ) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται από κοινού με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ. στο Δ.Σ. τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών.

3. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κτιρίου – Κεντρική Γραμματεία, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Ι.Τ.Υ.Ε., για την τήρηση δηλαδή του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, την κίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση του κεντρικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του Ι.Τ.Υ.Ε., την λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, την εποπτεία του καθαρισμού των εγκαταστάσεων του κτιρίου Δ. Μαρίτσας, την παρακολούθηση & διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών κάθε υλικού ή εφοδίου για τις ανάγκες του Ι.Τ.Υ.Ε., καθώς και για κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ήτοι διαχείριση των Πρακτικών του Δ.Σ., διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη των διαγωνισμών που διενεργεί το Ι.Τ.Υ.Ε. κλπ.

β) Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου & Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων ΔΔΥΟ, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ι.Τ.Υ.Ε. με σκοπό την προσαρμογή και αναβάθμιση τους, την ορθότητα, πληρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων τους, τα οποία και αξιοποιούνται για τις οικονομικές και διαχειριστικές αποδόσεις των έργων του Οργανισμού καθώς και για τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους των έργων αυτών.

γ) Τμήμα Προσωπικού, στις αρμοδιότητες του οποίου υπάγονται ιδίως όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του,

όπως προκηρύξεις, προσλήψεις, εξελίξεις, κάθε φύσης άδειες, έκδοση μισθολογικών πράξεων, και γενικότερα με τις συνθήκες απασχόλησης, με την τήρηση προσωπικού μητρώου, με απολύσεις και αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού υπάγονται επίσης η συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας, καθώς και η εκτέλεση μισθοδοσίας - ασφάλισης, πληρωμής προσωπικού και παρακολούθησης/ενημέρωσης Δημόσιων Υπηρεσιών σχετικά με τις αλλαγές/ μεταβολές του ανθρώπινου δυναμικού (ΣΕΠΕ-ΙΚΑ-ΤΣΜΕΔΕ).

δ) Τμήμα Λογιστηρίου, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την τήρηση των διατάξεων των λογιστικών αρχών, εμπορικών και φορολογικών νόμων και είναι υπεύθυνο για τη συλλογή, την εγκυρότητα και τον έλεγχο της ακρίβειας και της ουσίας των φορολογικών παραστατικών, για την έγκριση των πληρωμών και των εισπράξεων καθώς και η αποστολή οικονομικών στοιχείων σε διευθύνεις του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και στατιστικών αρχών (ΕΛΣΤΑΤ).

ε) Τμήμα Διαχείρισης Έργων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, την τήρηση των υποχρεώσεων που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση και απορρέουν από το εκάστοτε κανονιστικό πλαίσιο των φορέων χρηματοδότησης των έργων και για την ανά θέση κόστους παρακολούθηση της εκτέλεσης των υπολοίπων εγκεκριμένων προϋπολογισμών δαπανών του Ινστιτούτου.

4. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

### **Άρθρο 30** **Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ιδίως:

α) Η ολοκληρωμένη υποστήριξη των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υποδομών του Ι.Τ.Υ.Ε., οι υπηρεσίες των οποίων διατίθενται στο προσωπικό όλων των μονάδων του Ι.Τ.Υ.Ε.

β) Η ασφαλής και αποδοτική ενσωμάτωση των υποδομών όλων των δράσεων του Ι.Τ.Υ.Ε. στο συνολικό δίκτυο του οργανισμού για τη βέλτιστη διάρθρωση και διασύνδεση των υποδομών αυτών.

γ) Η υποστήριξη του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. καθώς και των συμβασιούχων έργου όσον αφορά τον εξοπλισμό που ανήκει στο Ι.Τ.Υ.Ε. και τίθεται στη διάθεσή τους για την αρτιότερη εκτέλεση των ανατεθειμένων σε αυτούς καθηκόντων, ιδίως σε επίπεδο υλικού (hardware), λογισμικού συστήματος (system software), και εφαρμογών γενικού σκοπού.

δ) Η ολοκληρωμένη υποστήριξη των κτηρίων και των κτηριακών ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών, του δικτύου φωνής και δεδομένων και των συστημάτων ελέγχου πρόσβασης των κτηρίων.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

2. Τα κεντρικά πληροφοριακά συστήματα που διαχειρίζεται και υποστηρίζει η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι κεντρικοί εξυπηρετητές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οι δικτυακές συσκευές και δρομολογητές, οι κεντρικοί cloud servers (εξυπηρετητές σύννεφου), άλλοι κεντρικοί εξυπηρετητές στο χώρο του κεντρικού υπολογιστικού κέντρου, το πληροφοριακό σύστημα φωνής και δεδομένων και το ολοκληρωμένο τηλεφωνικό σύστημα (VoIP, PBX, SIP).

3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει αποκλειστική ευθύνη της συνολικής λειτουργίας του Υπολογιστικού Κέντρου του Ι.Τ.Υ.Ε. και διαχειρίζεται με ευθύνη της πάσης φύσης φυσικές και ηλεκτρονικές προσβάσεις σε αυτό.

4. Το προσωπικό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών που έχει ως εκ της φύσης της εργασίας του δυνατότητα πρόσβασης στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο προσωπικού και συνεργατών του Ι.Τ.Υ.Ε. αναφέρεται ονομαστικά και υπέχει υποχρέωση εχεμύθειας ως προς κάθε πληροφορία που υποπίπτει στην αντίληψή του κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

5. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει επίσης αρμοδιότητα και ευθύνη βασικής συντήρησης όλων των πληροφοριακών συστημάτων των εφαρμογών διαχείρισης που περιλαμβάνουν δεδομένα, τα οποία αποτελούν διαχειριστικά τεκμήρια, καθώς και την αρμοδιότητα αρχικής έγκρισης των βασικών τεχνικών προδιαγραφών των εφαρμογών αυτών και των λειτουργικών πρωτοτύπων των εφαρμογών λογισμικού προτού αυτά τεθούν σε παραγωγική λειτουργία, με έμφαση στα θέματα ασφάλειας, αξιοπιστίας και διαλειτουργικότητας των συστημάτων αυτών συνολικά όσο και των δεδομένων τους.

6. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών εισηγείται στο Δ.Σ. μετά από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ. τον Κανονισμό Ενεργειακής Διαχείρισης, και είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της εφαρμογής του και την επικαιροποίησή του.

7. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών εισηγείται από κοινού με τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών στο Δ.Σ. τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών, μετά από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

8. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών δύναται να αναλάβει εργασίες βασικής υποστήριξης και άλλων πληροφοριακών συστημάτων, την ευθύνη των οποίων έχει το Ι.Τ.Υ.Ε., σύμφωνα με την § 1 περ. ε του άρθρου αυτού.

9. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Υπηρεσιών & Ανάπτυξης, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την διερεύνηση και τον συνολικό σχεδιασμό των παρεχόμενων στον τελικό χρήστη υπηρεσιών αλλά και την διασφάλιση της ποιότητας και αποδοτικής υποστήριξης υπηρεσιών και των χρηστών, για την διαχείριση του δικτύου του Ι.Τ.Υ.Ε. και την αποδοτική ενσωμάτωση υποδομών και υπηρεσιών έργων και διευθύνσεων στην δικτυακή και υπολογιστική υποδομή του, την ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων που αξιοποιούνται για την υποστήριξη του Ι.Τ.Υ.Ε. καθώς και για την εκτέλεση και παρακολούθηση έργων με στόχο την αναβάθμιση υποδομών και υπηρεσιών του ή για την υποστήριξη σχετικών έργων.

β) Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την ανάπτυξη και διαχείριση την υπολογιστικής υποδομής και των βασικών υπηρεσιών για την υποστήριξη του Ι.Τ.Υ.Ε.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Κτηριακών Εγκαταστάσεων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για την διαχείριση και την τεχνική συντήρηση των υποδομών των ιδιόκτητων και μισθωμένων κτηριακών εγκαταστάσεων του Ι.Τ.Υ.Ε., εξαιρουμένων των κτηρίων ή τμημάτων ή παραρτημάτων αυτών για τα οποία την ευθύνη της τεχνικής συντήρησης έχει άλλος φορέας (π.χ. Πανεπιστήμιο, Υπουργείο κ.ά.) ή τρίτος (λ.χ. εκμισθωτής).

10. Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 19 § 6 εδ. β και 51 § 5 του παρόντος.

### **Άρθρο 31 Ερευνητικές Μονάδες**

1. Οι Ερευνητικές Μονάδες αποτελούν αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες και εκπληρώνουν τις υλικές αρμοδιότητες που ορίζει ο παρών Κανονισμός και όσες επιπλέον τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο, ύστερα από εισήγηση του πρώτου Αντιπροέδρου. Με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση του πρώτου Αντιπροέδρου, είναι δυνατόν να ανατίθεται στις Ερευνητικές Μονάδες και η υλοποίηση επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων έργων, είτε στο σύνολό τους είτε κατά ένα μέρος.

2. Στις Ερευνητικές Μονάδες διεξάγεται βασική και εφαρμοσμένη έρευνα στις Τ.Π.Ε., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των σκοπών του Ι.Τ.Υ.Ε., καθώς και στις κοινωνικές, οικονομικές και άλλες επιπτώσεις της ψηφιακής τεχνολογίας στο χώρο της εκπαίδευσης, με σκοπό την ενθάρρυνση και προώθηση της καινοτομίας στην εκπαίδευση.

3. Τα όργανα διοίκησης της Ερευνητικής Μονάδας είναι ο Επιστημονικός Διευθυντής της Ερευνητικής Μονάδας και ο Υπεύθυνος Ερευνητικής Μονάδας.

4. Ο Επιστημονικός Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου, και έχει την επιστημονική, διοικητική, οικονομική και διαχειριστική ευθύνη και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Ερευνητικής Μονάδας. Προΐσταται του συνόλου του προσωπικού της, αναθέτει σε αυτό καθήκοντα ατομικά ή κατά ομάδες εργασίας και επιβλέπει την εκτέλεση της εργασίας και την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων..

5. Ο Επιστημονικός Διευθυντής επιβλέπει την σύμφωνη με τη σύμβαση εκτέλεση του έργου όσον απασχολούνται με σύμβαση μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου στο πλαίσιο επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων έργων, η εκτέλεση των οποίων ανατίθεται σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό συνολικά ή κατά ένα μέρος στην Ερευνητική Μονάδα της οποίας προΐσταται.

6. Ο Υπεύθυνος Ερευνητικής Μονάδας ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Επιστημονικού Διευθυντή Ερευνητικής Μονάδας, αναπληρώνει τον Επιστημονικό

Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται και ασκεί τα καθήκοντα που του ορίζει ο Επιστημονικός Διευθυντής.

7. Καθήκοντα Επιστημονικού Διευθυντή και Υπευθύνου Ερευνητικής Μονάδας είναι δυνατόν να ανατίθενται και σε εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι. και εν γένει σε μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού Προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίοι στο πλαίσιο υλοποίησης μίας ή περισσότερων συγχρηματοδοτούμενων, επιδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων δράσεων ή έργων που αναλαμβάνει ή ανατίθενται στο Ι.Τ.Υ.Ε. συνάπτουν σύμβαση ειδικής συνεργασίας με το Ι.Τ.Υ.Ε., σύμφωνα και με τα ειδικότερα στον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών οριζόμενα. Το τελευταίο εδάφιο της § 11 του άρθρου 19 εφαρμόζεται ανάλογα και στην περίπτωση αυτή.

### **Άρθρο 32** **Ερευνητική Μονάδα 1 (EM1)**

1. Η EM1 διεξάγει έρευνα στην ευρύτερη περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους, και ειδικότερα στην περιοχή «Αλγόριθμοι & Πολυπλοκότητα» με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- Παράλληλος, κατανεμημένος, κινητός, ασύρματος και διάχυτος Υπολογισμός
- Αλγοριθμικά Θέματα Δικτύων Επικοινωνιών και του Internet
- Οπτικά Δίκτυα και Φωτονική Τεχνολογία Επικοινωνιών
- Δίκτυα αισθητήρων, ελεγκτών και τεχνολογίες μελλοντικού διαδικτύου
- Κρυπτογραφία και Ασφάλεια: Θεωρία και Εφαρμογές
- Οικονομική Θεωρία, Αλγόριθμοι και η Οικονομία του Internet
- Σχεδιασμός, Ανάλυση και Ανάπτυξη Αλγορίθμων (Προσεγγιστικοί, Online, Κατανεμημένοι, Παράλληλοι)
- Πιθανοτικές και Συνδυαστικές Τεχνικές
- Πολυπλοκότητα (Υπολογιστική, Κοινωνική, Πολύπλοκα Συστήματα)

2. Η EM1 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

### **Άρθρο 33** **Ερευνητική Μονάδα 2 (EM2)**

1. Η EM2 διεξάγει έρευνα στις περιοχές της Επεξεργασίας Σήματος και των Επικοινωνιών (Signal Processing and Communications). Πιο συγκεκριμένα, οι βασικές περιοχές στις οποίες δραστηριοποιείται ερευνητικά είναι οι ακόλουθες:

- Ανάπτυξη Αλγορίθμων Επεξεργασίας Σήματος και Θεωρητική Μελέτη Απόδοσής τους
- Αναγνώριση Προτύπων / Μηχανική Μάθηση
- Ψηφιακές Επικοινωνίες, Ασύρματα Δίκτυα Επικοινωνιών, Γνωστικά Δίκτυα
- Επεξεργασία Σήματος για Τηλεπικοινωνίες
- Ασύρματα Δίκτυα Αισθητήρων
- Επεξεργασία και Ανάλυση Εικόνας
- Υπολογιστική Όραση, Στερεοσκοπική Όραση
- Επεξεργασία και Ανάλυση Ιατρικών Σημάτων και Εικόνων
- Επεξεργασία Πολυμεσικών Δεδομένων
- Θέματα Υλοποίησης Συστημάτων Επεξεργασίας Σημάτων

2. Η EM2 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

### **Άρθρο 34** **Ερευνητική Μονάδα 3 (EM3)**

1. Η ΕΜ3 διεξάγει έρευνα στα αντικείμενα των Κατανεμημένων και Διάχυτων Συστημάτων καθώς και της Τεχνητής και Περιρρέουσας Νοημοσύνης. Ειδικότερα, επικεντρώνεται στις παρακάτω θεματικές περιοχές:

- Περιρρέουσα Νοημοσύνη και Συστήματα Διάχυτου Υπολογισμού
- Τεχνητή Νοημοσύνη, Υπολογιστική Νοημοσύνη, Διαχείριση Γνώσης και Σηματολογία
- Κατανεμημένα Συστήματα και Μεσολογισμικό: ανάλυση, σχεδιασμός, ανάπτυξη
- Εφαρμοσμένα πληροφοριακά συστήματα για τη λήψη αποφάσεων

2. Η ΕΜ3 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

#### **Άρθρο 35**

##### **Ερευνητική Μονάδα 4 (ΕΜ4)**

1. Η ΕΜ4 διεξάγει έρευνα στην ευρύτερη περιοχή της διαχείρισης γνώσης και στις τεχνολογίες αυτοματισμού και αλγοριθμικού προγραμματισμού μέσω συνεργασιών, με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- βάσεις γνώσεων
- ανάπτυξη καινοτομίας με βάση την αυτοματοποίηση
- μοντελοποίηση πολύπλοκων συστημάτων

2. Η ΕΜ4 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

#### **Άρθρο 36**

##### **Ερευνητική Μονάδα 5 (ΕΜ5)**

1. Η ΕΜ5 αναπτύσσει γνώση και τεχνολογίες για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης διαδικασιών με εφαρμογή στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση, στις μεταφορές και σε άλλους βιομηχανικούς τομείς, με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- Μοντελοποίηση Πληροφορίας και Γνώσης,
- Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών και εφαρμογές σε επιχειρησιακά περιβάλλοντα,

2. Η ΕΜ5 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

#### **Άρθρο 37**

##### **Ερευνητική Μονάδα 6 (ΕΜ6)**

1. Η ΕΜ6 διεξάγει έρευνα στην ευρύτερη περιοχή των Δικτύων, της Τηλεματικής και των Νέων Υπηρεσιών, σχετικών τεχνολογιών, πρωτοκόλλων, μηχανισμών και εφαρμογών τους, με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- Πρωτόκολλα και Μηχανισμοί Δικτύων
- Θέματα δικτύων δεδομένων κινητής τηλεφωνίας - πρωτόκολλα, μηχανισμοί και εφαρμογές
- Τηλεματική και Νέες Υπηρεσίες
- Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εξομοιωτών Δικτύων
- Θέματα Παγκόσμιου Ιστού Πληροφοριών
- Σχεδιασμός δικτύων επόμενης γενιάς και ασύρματων δικτύων
- Τεχνο-οικονομικά θέματα και Πολιτικές Δικτύων Επόμενης Γενιάς
- Συστήματα Εικονικής Πραγματικότητας
- Εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές δικτυακές εφαρμογές
- Ελεύθερο Λογισμικό, πολιτικές και εφαρμογές

2. Η ΕΜ 6 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.



### **Άρθρο 38**

#### **Αυτοτελές Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων**

1. Για τις ανάγκες παρακολούθησης και οργάνωσης συστημάτων προμηθειών και συμβάσεων λειτουργεί Αυτοτελές Γραφείο υπαγόμενο απ' ευθείας στον Πρόεδρο.
2. Στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προμηθειών και Συμβάσεων εμπίπτουν ιδίως:
  - α) Η προτυποποίηση:
    - αα) των κανόνων και εσωτερικών διαδικασιών που διέπουν κάθε τύπου προμήθειας που διενεργείται από το Ι.Τ.Υ.Ε.,
    - ββ) των σχεδίων προκηρύξεων διαγωνισμών ή προθέσεων ανάθεσης κάθε τύπου και κατηγορίας προϋπολογισμού,
    - γγ) των κανόνων που διέπουν την κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων,
    - δδ) των σχεδίων συμβάσεων κάθε τύπου και κατηγορίας προϋπολογισμού.
  - β) Η οργάνωση και διαχείριση συστήματος καταγραφής διαγωνισμών και παρακολούθησής τους σε κάθε στάδιο της διαδικασίας τους.
  - γ) Ο προέλεγχος και η έγκριση των τευχών και των απαραίτητων εγγράφων που συνοδεύουν τις προμήθειες και ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων για κάθε τύπο σύμβασης και κατηγορία προϋπολογισμού κανόνων σε κάθε στάδιο της διαδικασίας τους.
  - δ) Η λειτουργία και διαχείριση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης (ΚΗΜΔΗΣ) για τις συμβάσεις του Ι.Τ.Υ.Ε.
  - ε) Η έκδοση αναφορών για προμήθειες και κατάρτιση συμβάσεων κάθε τύπου και κατηγορίας προϋπολογισμού και η ενημέρωση του Δ.Σ. σε περιοδική βάση.
  - στ) Η έκδοση στατιστικών στοιχείων για προμήθειες και συμβάσεις κάθε τύπου και προϋπολογισμού.
  - ζ) Η παρακολούθηση των αλλαγών που αφορούν στο νομοθετικό πλαίσιο των προμηθειών και η ανάλογη με αυτές προσαρμογή των διαδικασιών, καθώς και η τήρηση κάθε άλλης υποχρέωσης που αφορά σε διαδικασίες προμηθειών και την κατάρτιση συμβάσεων, όπως προκύπτουν ή θα προκύψουν για το Ι.Τ.Υ.Ε.
3. Του Αυτοτελούς Γραφείου προΐσταται Προϊστάμενος Γραφείου, ο οποίος ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου. Το Αυτοτελές Γραφείο στελεχώνεται με κατάλληλο και εξειδικευμένο προσωπικό με απόφαση του Προέδρου κατόπιν εισήγησης του Προϊσταμένου Γραφείου.

### **Άρθρο 39**

#### **Αυτοτελής Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

1. Για τον εσωτερικό έλεγχο και την παρακολούθηση της εφαρμογής και της τήρησης του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά το Ι.Τ.Υ.Ε. λειτουργεί Αυτοτελής Υπηρεσιακή Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία λειτουργεί ως Αυτοτελές Γραφείο και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο.
2. Ο Προϊστάμενος Γραφείου της Αυτοτελούς Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου. Η Μονάδα συνεπικουρείται επίσης από δύο (2) μέλη του Δ.Σ., τα οποία ορίζονται με ψηφοφορία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 § 1, και τον νομικό σύμβουλο, και στελεχώνεται με υπαλλήλους, τον αριθμό, τους κλάδους, την υπηρεσιακή κατάσταση και τα προσόντα των οποίων καθορίζει ο Πρόεδρος ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ. Ο Προϊστάμενος Γραφείου της Μονάδας, και κατόπιν εξουσιοδότησής του τα μέλη του Δ.Σ. που μετέχουν σ' αυτή, ο νομικός σύμβουλος ή τα μέλη του προσωπικού που προσφέρουν εκεί την εργασία τους, έχουν άμεση και συνεχή πρόσβαση σε όλα τα εσωτερικά πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης που λειτουργούν βάσει κανονισμών, και σε κάθε είδους αρχεία, ή συμβατικά έγγραφα του Ι.Τ.Υ.Ε. Τα πρόσωπα του προηγούμενου εδαφίου υπέχουν υποχρέωση εχεμύθειας ως προς κάθε πληροφορία που υποπίπτει στην αντίληψή τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
3. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της Μονάδας συνίστανται ιδίως:

α) Στον έλεγχο της συμμόρφωσης του Ι.Τ.Υ.Ε. με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του, συμπεριλαμβανομένων των αποφάσεων των διοικητικών του οργάνων, των εσωτερικών κανονισμών και των κανόνων δεοντολογίας.

β) Στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής με αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων και στην αναγνώριση και αξιολόγηση κινδύνων που αναλαμβάνονται κατά την υλοποίησή της.

γ) Στον έλεγχο της τήρησης των οικονομικών, διαχειριστικών και τεχνικών διαδικασιών των υπηρεσιακών μονάδων.

δ) Στη διενέργεια ετήσιων και έκτακτων ελέγχων, μετά από εντολή του Προέδρου ή του Δ.Σ., σχετικά με τα παραπάνω αντικείμενα αρμοδιότητας της μονάδας.

4. Η Αυτοτελής Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα και γραπτώς τον Πρόεδρο σχετικά με προβλήματα, ελλείψεις ή αποκλίσεις που διαπιστώθηκαν κατά τη διενέργεια των ελέγχων.

5. Η Μονάδα συντάσσει ετήσια απολογιστική έκθεση συμπερασμάτων, την οποία υποβάλλει στον Πρόεδρο. Ύστερα από έγκριση του Προέδρου και με τις τυχόν παρατηρήσεις του, η έκθεση υποβάλλεται στον Υπουργό εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους που έπεται του έτους απολογισμού. Η ετήσια απολογιστική έκθεση περιλαμβάνει ιδίως:

α) Τα αποτελέσματα των τακτικών και έκτακτων ελέγχων που πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς.

β) Περιγραφή και ανάλυση τυχόν προβλημάτων, ελλείψεων ή αποκλίσεων που παρατηρήθηκαν, τρόπους αντιμετώπισής τους και διορθωτικές κινήσεις που έγιναν.

γ) Πιθανές προτάσεις βελτίωσης των υφιστάμενων εσωτερικών διαδικασιών και της εν γένει εσωτερικής λειτουργίας του οργανισμού.

δ) Συνολική αποτίμηση της πορείας και των προοπτικών του οργανισμού ως προς τα αντικείμενα που αποτελούν αρμοδιότητες της Αυτοτελούς Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και προτάσεις.

#### **Άρθρο 40**

##### **Παραρτήματα**

1. Το Ι.Τ.Υ.Ε. διατηρεί παράρτημα στην Αθήνα και μπορεί να ιδρύει και άλλα παραρτήματα στην ημεδαπή ή στην αλλοδαπή, με κοινή απόφαση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται ύστερα από εισήγηση του Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Το παράρτημα της Αθήνας στεγάζει ομάδες εργασίας των Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων του Ι.Τ.Υ.Ε., σύμφωνα με τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα.

3. Τη διοικητική, οικονομική και διαχειριστική ευθύνη και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του παραρτήματος της Αθήνας ή άλλων παραρτημάτων που θα ιδρυθούν στο μέλλον έχει μέλος του τακτικού προσωπικού ανώτατης εκπαίδευσης που ορίζεται από το Δ.Σ. με εισήγηση του Προέδρου κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα. Η § 11 του άρθρου 19 εφαρμόζεται και εν προκειμένω αναλόγως.

4. Κάθε λεπτομέρεια που αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία του παραρτήματος της Αθήνας ή κάθε άλλου παραρτήματος που δεν ρυθμίζεται ειδικότερα από τον παρόντα Κανονισμό, αποτελεί αντικείμενο απόφασης του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Ε.ΣΥ.Δ.

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

#### **Άρθρο 41**

##### **Κατηγορίες - Κλάδοι**

1. Το προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. διακρίνεται σε τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο κατά την έννοια των §§ 6 και 7 του άρθρου αυτού. Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται στο έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό, ούτε στους συμβασιούχους έργου, παρά μόνο όπου αυτό προβλέπεται ρητά. Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται λόγος για προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. χωρίς διάκριση, ως τέτοιο νοείται το τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό.

2. Το τακτικό προσωπικό κατέχει οργανικές θέσεις, προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διακρίνεται στους εξής κλάδους:

α) Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό, στο οποίο υπάγονται απόφοιτοι ανώτατης εκπαίδευσης ειδικοτήτων Μηχανικών ΗΥ & Πληροφορικής ή συναφών ειδικοτήτων, καθώς και άλλοι απόφοιτοι ανώτατης εκπαίδευσης εξειδικευμένοι σε θέματα των αρμοδιοτήτων του Ι.Τ.Υ.Ε. Το Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό προσφέρει ερευνητικής και αναπτυξιακής φύσης εργασία και εκτελεί τα ερευνητικά, επιστημονικά, αναπτυξιακά ή διοικητικά καθήκοντα που του αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Ερευνητικών Μονάδων και Αυτοτελών Γραφείων ή τμημάτων ή γραφείων ή εργαστηρίων αυτών, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

β) Ερευνητές, ισότιμοι και αντίστοιχοι με τους Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, οι οποίοι έχουν τα αντίστοιχα προσόντα, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Πέραν του ερευνητικού και επιστημονικού, οι Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. παρέχουν και διοικητικό έργο, και εκτελούν τα καθήκοντα που τους αναθέτουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Ερευνητικών Μονάδων και Αυτοτελών Γραφείων ή τμημάτων ή γραφείων ή εργαστηρίων αυτών, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

γ) Διοικητικό προσωπικό ανώτατης ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Το Διοικητικό προσωπικό ανώτατης εκπαίδευσης εκτελεί καθήκοντα οικονομικής και διαχειριστικής υποστήριξης του Ι.Τ.Υ.Ε., ενώ στο διοικητικό προσωπικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ανατίθενται κατά κανόνα καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης και μέριμνας, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων στις οποίες εντάσσονται, όπως αυτές προσδιορίζονται από τους προϊσταμένους τους ή από τους προϊσταμένους τμημάτων ή γραφείων αυτών.

δ) Προσωπικό ασφάλειας & μέριμνας, στο οποίο υπάγονται οι τεχνικοί ασφάλειας και συντήρησης, οι ιατροί εργασίας, οι φύλακες, οι αποθηκάριοι, οι καθαριστές, οι κηπουροί και κάθε άλλη υποστηρικτική ή βοηθητική ειδικότητα που μεριμνά για την ασφάλεια του προσωπικού και τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του Ι.Τ.Υ.Ε., και εκτελεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που επιβάλλονται από τις κείμενες διατάξεις ή που του ανατίθενται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

3. Η κατάταξη του υφιστάμενου τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. στους ανωτέρω κλάδους γίνεται κατά την πρώτη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού, μετά την δημοσίευση του παρόντος.

4. Στο Τεχνολογικό & Επιστημονικό και Διοικητικό προσωπικό ανώτατης εκπαίδευσης του Ι.Τ.Υ.Ε. είναι δυνατόν να ανατίθενται ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εργαζόμενου, καθήκοντα με αποκλειστική ή μερική απασχόληση στο Υπουργείο Παιδείας, για ορισμένο χρονικό διάστημα. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. Κάθε αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά την παράγραφο αυτή ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Στο Ι.Τ.Υ.Ε. είναι δυνατόν να αποσπώνται, ύστερα από αίτησή τους, δημόσιοι υπάλληλοι, με κοινή απόφαση του Υπουργού Παιδείας και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου του φορέα προέλευσης. Είναι επίσης δυνατόν να αποσπώνται σε αυτό εκπαιδευτικοί, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Με απόφαση του Προέδρου, και σύμφωνη γνώμη του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία εντάσσεται αυτό, στο έκτακτο προσωπικό και στο προσωπικό που αποσπάται στο Ι.Τ.Υ.Ε. σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο ή με βάση άλλες διατάξεις που επιτρέπουν την απόσπασή προσωπικού στο Ι.Τ.Υ.Ε. ανατίθενται καθήκοντα, ανάλογα με τα προσόντα του, τις υπηρεσιακές ανάγκες και τον αναμενόμενο χρόνο παραμονής του στο Ι.Τ.Υ.Ε.

## **Άρθρο 42**

### **Θέσεις τακτικού προσωπικού**

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. ορίζονται σε 153, και κατανέμονται σε κλάδους ως εξής:

- α) Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό: 90 θέσεις
- β) Ερευνητές: 8 θέσεις
- γ) Διοικητικό προσωπικό: 44 θέσεις
- δ) Προσωπικό Ασφάλειας & Μέριμνας: 11 θέσεις

2. Με απόφαση του Δ.Σ. οι θέσεις αυτές κατανέμονται στις υπηρεσιακές μονάδες του Ι.Τ.Υ.Ε. ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και με γνώμονα την αποδοτικότερη εκπλήρωση των σκοπών του Ι.Τ.Υ.Ε.
3. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού καταλαμβάνονται από το υφιστάμενο κατά τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού προσωπικό που συνδέεται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα.
4. Τυχόν κενές οργανικές θέσεις που δεν καταλαμβάνονται από το ήδη υφιστάμενο προσωπικό σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο ή που κενώνονται με την αποχώρηση του υφιστάμενου προσωπικού για οποιονδήποτε λόγο, προκηρύσσονται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Προέδρου και σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ανάλογα με τον κλάδο τον οποίο αφορούν. Με την ίδια απόφαση καθορίζονται και τα προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη υφιστάμενων ή μελλοντικών κενών οργανικών θέσεων, τα οποία δεν επιτρέπεται να υπολείπονται των στο άρθρο 41 § 2 για τον εκάστοτε κλάδο προσωπικού οριζόμενων.

#### **Άρθρο 43** **Αλλαγή κλάδου (μετάταξη)**

Μετακίνηση του τακτικού προσωπικού από τον έναν κλάδο σε άλλον (μετάταξη) μπορεί να γίνει οποτεδήποτε, με εσωτερική διαδικασία, εφόσον υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν η υφιστάμενη κενή θέση στον κλάδο μετάταξης να καλυφθεί το συντομότερο δυνατό, χωρίς προκήρυξη της θέσης. Κάθε λεπτομέρεια που αφορά το άρθρο αυτό ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ., η οποία εκδίδεται ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Ε.ΣΥ.Δ.

#### **Άρθρο 44** **Συμβάσεις έργου ιδιωτικού δικαίου με φυσικά πρόσωπα**

1. Για τις ανάγκες εκτέλεσης έργων του Ι.Τ.Υ.Ε. μπορεί να συνάπτονται συμβάσεις έργου με φυσικά πρόσωπα, διεπόμενες από τα άρθρα 681 επ. ΑΚ, με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ. και τηρώντας, όπου αυτό απαιτείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, τις διατυπώσεις δημοσιότητας. Οι συμβάσεις έργου του προηγούμενου εδαφίου που συνάπτει το Ι.Τ.Υ.Ε. για την εκτέλεση έργων στο πλαίσιο συγκεκριμένου επιδοτούμενου, συγχρηματοδοτούμενου ή αυτοχρηματοδοτούμενου προγράμματος, μπορεί να αναφέρονται σε ολόκληρο έργο ή σε τμήμα του.
2. Το Ι.Τ.Υ.Ε. μπορεί να συνεργάζεται με Καθηγητές Α.Ε.Ι. κατά την έννοια του Ν 4009/2011, και εν γένει με μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και με Ερευνητές των Ερευνητικών Κέντρων, για την εκτέλεση συγκεκριμένων ερευνητικών και άλλων έργων της αρμοδιότητάς του. Οι συμβάσεις αυτές καθώς και οι συμβάσεις ειδικής συνεργασίας έχουν χαρακτήρα συμβάσεων μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου.

#### **Άρθρο 45** **Δικηγόροι – Νομικός Σύμβουλος**

1. Οι δικηγόροι και νομικοί σύμβουλοι συνδέονται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου, η οποία διέπεται από τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως ισχύει κάθε φορά. Στους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους του προηγούμενου εδαφίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που προσιδιάζουν στη σχέση έμμισθης εντολής και στην άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος.
2. Το Ι.Τ.Υ.Ε. έχει το δικαίωμα να αναθέτει το χειρισμό συγκεκριμένων υποθέσεων σε δικηγόρους που δεν συνδέονται με αυτό με σχέση έμμισθης εντολής. Η ανάθεση γίνεται με σχετική έγγραφη εντολή του Προέδρου, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., στην οποία περιέχονται οι ειδικότεροι όροι της συμφωνίας.
3. Ως νομικοί σύμβουλοι δύναται να προσλαμβάνονται δικηγόροι, οι οποίοι έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία στο νομικό καθεστώς που διέπει εθνικά και διεθνή χρηματοδοτικά πλαίσια, συμβάσεις διεπόμενες από το δημόσιο ή το ιδιωτικό δίκαιο, καθώς και σε θέματα προσωπικού και εν γένει εργατικού δικαίου.
4. Η πρόσληψη και η καταγγελία της σύμβασης νομικού συμβούλου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, επιφυλασσομένων των διατάξεων του Κώδικα Δικηγόρων.

5. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού δεν βρίσκουν εφαρμογή όταν νομικοί προσλαμβάνονται στο Ι.Τ.Υ.Ε. όχι ως δικηγόροι ή νομικοί σύμβουλοι αλλά με άλλη ιδιότητα.

#### **Άρθρο 46**

##### **Βαθμολογική κατάταξη Τεχνολογικού & Επιστημονικού και Διοικητικού προσωπικού**

1. Το Τεχνολογικό & Επιστημονικό και Διοικητικό προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. κατατάσσεται σε έξι βαθμίδες. Εισαγωγική βαθμίδα είναι η ΣΤ' και καταληκτική για το Τεχνολογικό & Επιστημονικό και το Διοικητικό προσωπικό ανώτατης εκπαίδευσης η Βαθμίδα Α', ενώ για το Διοικητικό προσωπικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης η Βαθμίδα Δ' και σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως ορίζεται στο παρόν άρθρο, η Βαθμίδα Γ'. Η κατάταξη στην εισαγωγική βαθμίδα απαιτεί τουλάχιστον τα προσόντα του κλάδου ή της κατηγορίας, όπως περιγράφονται στο άρθρο 41 § 2 περ. α και γ. Κάθε επόμενη βαθμίδα προαπαιτεί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της αμέσως προηγούμενης, με την εξαίρεση των ετών εργασιακής εμπειρίας που προσδιορίζονται με απόλυτο τρόπο για κάθε βαθμίδα. Ως εργασιακή εμπειρία νοείται κάθε επαγγελματική ενασχόληση είτε στον ιδιωτικό είτε στο δημόσιο τομέα. Τα κατά περίπτωση αναφερόμενα προσόντα κάθε βαθμίδας, πέραν όσων προκύπτουν από την έκθεση αξιολόγησης, πρέπει να τεκμηριώνονται με έγγραφα ή ειδικά πιστοποιητικά.

2. Η κατάταξη του Τεχνολογικού & Επιστημονικού και Διοικητικού προσωπικού σε βαθμίδες, καθώς και η βαθμολογική προαγωγή του, διενεργούνται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από αξιολόγηση σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και με βάση τις ακόλουθες διακρίσεις:

##### **α) Βαθμίδα ΣΤ' - Εισαγωγική Βαθμίδα**

###### **i. Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό**

Απαιτούνται:

- Γνώσεις και δεξιότητες σε γενικά και εξειδικευμένα θέματα ανάπτυξης λογισμικού και εφαρμογών ή δράσεων εφαρμογής στην εκπαίδευση με τεχνολογικό χαρακτήρα ή ειδικές επιστημονικές γνώσεις και δεξιότητες.
- Δεξιότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στα ελληνικά και αγγλικά.

###### **ii. Διοικητικό προσωπικό**

Απαιτούνται:

- Γνώσεις και δεξιότητες σε γενικά και εξειδικευμένα διαχειριστικά, διοικητικά, οικονομικά/λογιστικά ή γραμματειακά θέματα, και γνώσεις και δεξιότητες στη χρήση υπολογιστικών εφαρμογών γενικής χρήσης.
- Δεξιότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας στα ελληνικά και αγγλικά.

##### **β) Βαθμίδα Ε'**

###### **i. Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό**

Απαιτείται:

- Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα. Ειδικά για Μηχανικούς ΗΥ & Πληροφορικής ή συναφούς ειδικότητας Μηχανικούς, απαιτούνται 2 έτη εργασιακής εμπειρίας.

###### **ii. Διοικητικό προσωπικό**

Απαιτούνται:

- Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε διαχειριστικές, διοικητικές ή οικονομικές/λογιστικές εργασίες ή έργα.
- Διαχειριστικές, διοικητικές ή οικονομικές/λογιστικές δεξιότητες που τεκμηριώνονται με αναφορά σε συγκεκριμένα έργα/δραστηριότητες σχετικά με την παρακολούθηση αναπτυξιακών κι ερευνητικών έργων, και την τήρηση διαδικασιών διαχείρισης πλαισίων χρηματοδότησης των έργων.

γ) Βαθμίδα Δ΄

i. Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό

Απαιτούνται:

- 10ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα.
- Η εμπειρία αυτή περιλαμβάνει υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους, πρέπει να προκύπτει από ποικιλία διαφορετικών έργων, να μην είναι τυποποιημένου ή επαναληπτικού χαρακτήρα για όλο το διάστημα.
- Εμπειρία εκπόνησης εργασιών σε γραπτή μορφή – που τεκμηριώνεται από αναφορά στα αντίστοιχα έγγραφα – που αφορούν σε επιστημονικές ή τεχνικές μελέτες, ή σχεδιασμό λογισμικού, ή εκπόνηση άλλων παραδοτέων και σχεδίων δράσης.

ii. Διοικητικό προσωπικό

Απαιτούνται:

- 10ετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες λογιστηρίου ή οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών και αναπτυξιακών.
- Η εμπειρία αυτή περιλαμβάνει εργασίες όπως η προετοιμασία τευχών δημοπράτησης και διαχειριστικών εγγράφων, ή συμμετοχή σε διαδικασίες διαγωνισμών και εκπόνησης τεχνικών δελτίων, ή σε άλλες διαδικασίες εσωτερικές ή σε συνεργασία με τρίτους και τεκμηριώνεται με τα αντίστοιχα έγγραφα.
- Η εμπειρία αυτή πρέπει να περιλαμβάνει συνεργασία σε ομάδα και συνεργασίες με τρίτους από διαχειριστικές αρχές επιχειρησιακών και ερευνητικών προγραμμάτων και τεκμηριώνεται με αναφορά σε αυτές.

Το Διοικητικό προσωπικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης μπορεί, με την επιφύλαξη της επόμενης περίπτωσης, να εξελιχθεί μέχρι και τη βαθμίδα αυτή.

δ) Βαθμίδα Γ΄

i. Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό

Απαιτούνται:

- 15ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα ευθύνης σε επιστημονικά ή τεχνικά θέματα όπως τεχνικού υπευθύνου ομάδας ανάπτυξης λογισμικού ή υπευθύνου πακέτων συναφών εργασιών ή άλλων σχετικών υπηρεσιών, τα οποία εμπεριέχουν συντονισμό ομάδας και συνεργασία με άλλα άτομα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή εργασιακή εμπειρία σε εξειδικευμένο επιστημονικό αντικείμενο, η οποία τεκμηριώνεται με επιστημονικές δημοσιεύσεις που εκπονήθηκαν από τον αξιολογούμενο και αφορούν το αντικείμενο αυτό.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων, για τη συνδιαμόρφωση ευρύτερων, μη αμιγώς τεχνικών, στόχων των έργων και εμπειρία καθοδήγησης προσωπικού.

ii. Διοικητικό προσωπικό ανώτατης εκπαίδευσης

Απαιτούνται:

- 15ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα επικεφαλής ομάδας εργαζομένων με ομοειδή διοικητικά, οικονομικά ή διαχειριστικά ή άλλα καθήκοντα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή εργασιακή εμπειρία σε εξειδικευμένο επιστημονικό αντικείμενο, η οποία τεκμηριώνεται με δημοσιεύσεις που εκπονήθηκαν από τον αξιολογούμενο και αφορούν το αντικείμενο αυτό.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει καθήκοντα διαχειριστικής/οικονομικής παρακολούθησης έργων που έχουν μεγάλο διαχειριστικό περιεχόμενο, και αναθέσεις συμβάσεων σε τρίτους ή εκπόνησης τεχνικών δελτίων ή συμβάσεων έργων, και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.

Το Διοικητικό προσωπικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης μπορεί να εξελιχθεί στη βαθμίδα αυτή σε εντελώς εξαιρετικές περιπτώσεις, υπό την προϋπόθεση τουλάχιστον 18ετούς εμπειρίας σε αντίστοιχες θέσεις, και εφόσον έχει διακριθεί ιδιαίτερα για την απόδοσή του, όπως αποδεικνύεται από τις εκθέσεις αξιολόγησης ή την απονομή ηθικών ή χρηματικών επιβραβεύσεων σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

#### ε) Βαθμίδα Β΄

##### i. Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό

Απαιτούνται:

- 18ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει την εκπόνηση και επιτυχή προσέλκυση προτάσεων έργων, αναπτυξιακών και ερευνητικών, και τεκμηριώνεται από αντίστοιχες συμβάσεις εκτέλεσης των αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την ανάληψη θέσης ευθύνης διοίκησης τεχνικών, ανθρώπινων και οικονομικών πόρων συνδυαστικά, ή και καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.
- Επίσης, η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή σε επιτροπές και άλλα όργανα που συστήνονται από το Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. ή το Υπουργείο Παιδείας με αντικείμενο την εκπόνηση στρατηγικών μελετών ή εκθέσεων ή αξιολογήσεων ή συντονισμού και παρακολούθησης κεντρικών δράσεων του Υπουργείου Παιδείας / Ι.Τ.Υ.Ε. και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.

##### ii. Διοικητικό προσωπικό ανώτατης εκπαίδευσης

Απαιτούνται:

- 18ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή υπευθύνου για την οικονομική διαχείριση με δικαίωμα υπογραφής.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ατομική συμβολή σε εκπόνηση έργων και συμβάσεων εκτέλεσής τους και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.
- Επίσης, η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή σε επιτροπές και άλλα όργανα που συστήνονται από το Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. ή το Υπουργείο Παιδείας με αντικείμενο την εκπόνηση στρατηγικών μελετών ή εκθέσεων ή αξιολογήσεων ή συντονισμού και παρακολούθησης κεντρικών δράσεων του Υπουργείου Παιδείας / Ι.Τ.Υ.Ε. και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.

#### στ) Βαθμίδα Α΄

##### i. Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό

Απαιτούνται:

- 20ετής και πλέον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα Υπευθύνου Έργου, με επιστημονικό και αναπτυξιακό περιεχόμενο, τουλάχιστον πέντε (5) έργων, με ποικιλία και εκτεταμένο τεχνολογικό αντικείμενο, καθώς και εκτεταμένο οικονομικό αντικείμενο.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την προσέλκυση επιστημονικών και αναπτυξιακών έργων που τεκμηριώνεται από αντίστοιχες συμβάσεις έργων με χρηματοδότηση από ερευνητικά ή αναπτυξιακά πλαίσια ή ιδιωτικούς πόρους.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ανάληψη θέσεων ευθύνης και ειδικά προϊσταμένου τμημάτων ή διακριτών ομάδων προσωπικού έργων.
- Εμπειρία συμμετοχής σε διοικητικά και επιχειρησιακά όργανα κι επιτροπές που συστήνονται από το Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. ή το Υπουργείο Παιδείας.
- Κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή κατ' εξαίρεση 5ετής τουλάχιστον επιστημονική εμπειρία που τεκμηριώνεται από επιστημονικές δημοσιεύσεις σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά/συνέδρια.

##### ii. Διοικητικό προσωπικό ανώτατης εκπαίδευσης

Απαιτούνται:

- 20ετής και πλέον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης έργων με δικαίωμα υπογραφής.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την προσέλκυση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ανάληψη θέσεων ευθύνης και ειδικά προϊσταμένου τμημάτων ή διακριτών ομάδων προσωπικού.
- Εμπειρία συμμετοχής σε διοικητικά και επιχειρησιακά όργανα κι επιτροπές που συστήνονται από το Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. ή το Υπουργείο Παιδείας.
- Επιστημονικές δημοσιεύσεις σε συναφές με τα εκτελούμενα καθήκοντα ή τις αρμοδιότητες του Ι.Τ.Υ.Ε. αντικείμενο ή κατοχή διδακτορικού διπλώματος.

3. Η κατάταξη του υφιστάμενου Τεχνολογικού & Επιστημονικού και Διοικητικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. στις ανωτέρω βαθμίδες γίνεται κατά την πρώτη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού, μετά τη δημοσίευση του παρόντος.

#### **Άρθρο 47**

##### **Βαθμολογική Κατάταξη Ερευνητών**

Οι Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. κατατάσσονται σε βαθμίδες ανάλογες με εκείνες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

#### **Άρθρο 48**

##### **Βαθμολογική κατάταξη προσωπικού Ασφάλειας & Μέριμνας**

1. Το προσωπικό Ασφάλειας & Μέριμνας κατατάσσεται σε έξι (6) βαθμίδες, με κατώτατη την ΣΤ' και ανώτατη την Α'.
2. Κάθε επόμενη βαθμίδα προαπαιτεί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της αμέσως προηγούμενης με την εξαίρεση των ετών εργασιακής εμπειρίας που προσδιορίζονται με απόλυτο τρόπο για κάθε βαθμίδα. Ως εργασιακή εμπειρία νοείται κάθε επαγγελματική ενασχόληση είτε στον ιδιωτικό είτε στο δημόσιο τομέα.
3. Η κατάταξη του προσωπικού σε βαθμίδες, καθώς και η βαθμολογική προαγωγή του, διενεργούνται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από αξιολόγηση σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και με βάση τις ακόλουθες διακρίσεις:

##### **α) Βαθμίδα ΣΤ'**

- Είναι η βαθμίδα ένταξης του προσωπικού Ασφάλειας & Μέριμνας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης χωρίς προϋπηρεσία.

##### **β) Βαθμίδα Ε'**

- Το τεχνικό προσωπικό ασφάλειας για την υποστήριξη υπολογιστικών ή/και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, εντάσσεται ή εξελίσσεται στη βαθμίδα αυτή υπό την προϋπόθεση 3ετούς εργασιακής εμπειρίας σε εργασίες συναφείς με το αντικείμενο της ειδικότητας.
- Το προσωπικό μέριμνας χώρων (φύλακες, κηπουροί, καθαριστές κλπ) δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης εξελίσσεται κατ' ανώτατο όριο στη βαθμίδα αυτή υπό την προϋπόθεση 10ετούς εργασιακής εμπειρίας σε εργασίες συναφείς με το αντικείμενο της ειδικότητας.

##### **γ) Βαθμίδα Δ'**

- Για το τεχνικό προσωπικό των υπολογιστικών ή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων απαιτείται δετής εργασιακή εμπειρία σε εργασίες συναφείς με το αντικείμενο της ειδικότητας.
- Για το προσωπικό μέριμνας χώρων (φύλακες, κηπουροί, καθαριστές κλπ) απαιτείται 15ετής εργασιακή εμπειρία σε εργασίες συναφείς με το αντικείμενο της ειδικότητας.



δ) Βαθμίδα Γ΄

- Είναι η βαθμίδα ένταξης (εισαγωγική) για το προσωπικό Ασφάλειας & Μέριμνας ανώτατης εκπαίδευσης, όταν το αντικείμενο των πανεπιστημιακών σπουδών απαιτεί προϋπόθεση ή συνδέεται αναπόσπαστα με τη συγκεκριμένη ειδικότητα με την οποία προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος.
- Η βαθμίδα αυτή είναι η ανώτατη βαθμίδα για το τεχνικό προσωπικό ασφάλειας για την υποστήριξη υπολογιστικών ή/και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, στην οποία εξελίσσεται εφόσον του έχει ανατεθεί ατομικός ρόλος σε θέματα ασφάλειας, συντήρησης και λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων του Ι.Τ.Υ.Ε.

ε) Βαθμίδα Β΄

Απαιτείται:

- 15ετής εργασιακή εμπειρία σε εργασίες συναφείς με το αντικείμενο της ειδικότητας

στ) Βαθμίδα Α΄

Απαιτείται:

- 20ετής και πλέον τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε εργασίες συναφείς με το αντικείμενο της ειδικότητας.

4. Το Προσωπικό Ασφάλειας & Μέριμνας στο σύνολό του, και ανεξαρτήτως κατηγορίας, ειδικότητας και βαθμίδας απαιτείται, ως ελάχιστο προσόν, να διαθέτει ικανότητα γραπτής ηλεκτρονικής επικοινωνίας και απλής συνεργασίας με χρήση ηλεκτρονικών μέσων.

5. Η κατάταξη του υφιστάμενου προσωπικού Ασφάλειας & Μέριμνας του Ι.Τ.Υ.Ε. στις ανωτέρω βαθμίδες γίνεται κατά την πρώτη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού, μετά την δημοσίευση του παρόντος.

#### **Άρθρο 49**

#### **Μετακίνηση προσωπικού σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα - Μετάθεση σε Παράρτημα – Αλλαγή τόπου εργασίας**

1. Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό εντάσσεται με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ. σε υπηρεσιακή μονάδα, όπου παρέχει την εργασία του. Το υφιστάμενο τακτικό προσωπικό εντάσσεται στις υπηρεσιακές μονάδες του Ι.Τ.Υ.Ε. κατά την πρώτη μετά τη δημοσίευση του παρόντος αξιολόγηση.

2. Όταν επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες, είναι δυνατή η προσωρινή ή μόνιμη μετακίνηση προσωπικού σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα, από αυτήν που είναι τοποθετημένο. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται με εισήγηση των προϊσταμένων της υπηρεσιακής μονάδας προέλευσης και της υπηρεσιακής μονάδας υποδοχής και απόφαση του Ε.ΣΥ.Δ. και δεν διαρκεί περισσότερο από ένα (1) έτος. Η μόνιμη μετακίνηση προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου ύστερα από γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ. Σε καμία περίπτωση η μετακίνηση δεν είναι δυνατόν να συνιστά ή να έχει ως αποτέλεσμα την υπηρεσιακή υποβάθμιση του μετακινούμενου και την καθ' οιονδήποτε τρόπο βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του. Δεν συντρέχει περίπτωση υποβάθμισης ή βλαπτικής μεταβολής, όταν ο εργαζόμενος συναινεί στη μετακίνησή του ή έχει υποβάλει ο ίδιος σχετική αίτηση, ή η μετακίνησή του διενεργείται για την αποκατάσταση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσιακής μονάδας και της εν γένει εργασιακής ειρήνης, για τη διατήρηση της οποίας ο ίδιος ευθύνεται, ή ως ηπιότερο μέτρο έναντι της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, ανεξαρτήτως υπαιτιότητας του μετακινούμενου.

3. Με την επιφύλαξη του τέταρτου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, το προσωπικό του Τεχνολογικού & Επιστημονικού και του Διοικητικού κλάδου βαθμίδων Α΄ και Β΄ είναι υποχρεωμένο να εκτελεί τις εντολές και οδηγίες του Προέδρου και του Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. όταν προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες για έκτακτες εργασίες, ανεξαρτήτως της υπηρεσιακής μονάδας, στην οποία παρέχει τις υπηρεσίες του ή των τακτικών καθηκόντων του.

#### **Άρθρο 50**

#### **Χρήση χώρων, εγκαταστάσεων και υποδομών του Ι.Τ.Υ.Ε**

1. Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό έχει δικαίωμα πρόσβασης στις εγκαταστάσεις του Ι.Τ.Υ.Ε., διατήρησης προσωπικής θέσης εργασίας και δικαίωμα χρήσης των

υπηρεσιών γενικού σκοπού των κεντρικών ηλεκτρονικών υποδομών. Οι λεπτομέρειες της χορήγησης θέσης εργασίας και ατομικού εξοπλισμού ρυθμίζονται από τον κατά περίπτωση προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας όπου παρέχεται η εργασία.

2. Η κατανομή των χώρων του Ι.Τ.Υ.Ε. στις υπηρεσιακές του μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Ε.ΣΥ.Δ.

3. Τα γενικά έξοδα της χρήσης των χώρων καλύπτονται με διαδικασία επιμερισμού στους προϋπολογισμούς των υπηρεσιακών μονάδων στις οποίες έχει αποδοθεί η χρήση τους και στα συγκεκριμένα έργα ή τμήματα έργων που αυτές εκτελούν, όπως ειδικότερα ορίζεται στον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών του Ι.Τ.Υ.Ε.

## **Άρθρο 51**

### **Προσόντα θέσεων ευθύνης**

1. Οι θέσεις Διευθυντών των Διευθύνσεων και Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων του Ι.Τ.Υ.Ε. καταλαμβάνονται από προσωπικό του Τεχνολογικού & Επιστημονικού κλάδου Α΄ βαθμίδας, ή Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. της ανώτερης βαθμίδας, ή από εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι. και εν γένει από μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, που συνδέονται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση ειδικής συνεργασίας κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα. Η θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών καταλαμβάνεται από προσωπικό του Διοικητικού κλάδου ανώτατης εκπαίδευσης Α΄ βαθμίδας. Μετά από απόφαση του ΔΣ κατόπιν εισήγησης του Προέδρου και σε εξαιρετικές περιπτώσεις που αυτό επιβάλλεται για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης, είναι δυνατόν Διευθυντής Διεύθυνσης που συνταξιοδοτείται να συνεχίσει την άσκηση των αρμοδιοτήτων του από την ίδια θέση ευθύνης δυνάμει ειδικής σχέσης με το Ι.Τ.Υ.Ε., οι όροι της οποίας καθορίζονται με την ίδια απόφαση, εφαρμοζομένης κατά τα λοιπά της κείμενης νομοθεσίας.

2. Οι θέσεις αναπληρωτών Διευθυντών των Διευθύνσεων του Ι.Τ.Υ.Ε. καταλαμβάνονται από προσωπικό του Τεχνολογικού & Επιστημονικού κλάδου Α΄ ή Β΄ βαθμίδας, ή Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. των δύο ανώτερων βαθμίδων, ή από εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι. και εν γένει από μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, που συνδέονται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση ειδικής συνεργασίας κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα. Η θέση του αναπληρωτή Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών καταλαμβάνεται από προσωπικό του Διοικητικού κλάδου Α΄ ή Β΄ βαθμίδας.

3. Οι θέσεις του Επιστημονικού Διευθυντή Διεύθυνσης ή Ερευνητικής Μονάδας καταλαμβάνονται από προσωπικό του Τεχνολογικού & Επιστημονικού Προσωπικού Α΄ ή Β΄ βαθμίδας, ή Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. των δύο ανώτερων βαθμίδων ή από εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι. και εν γένει από μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, που συνδέονται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση ειδικής συνεργασίας κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα. Το τελευταίο εδάφιο της § 1 του άρθρου αυτού ισχύει αναλόγως και για τους Επιστημονικούς Διευθυντές Ερευνητικών Μονάδων.

4. Οι θέσεις του Υπευθύνου Ερευνητικής Μονάδας καταλαμβάνονται από προσωπικό του Τεχνολογικού & Επιστημονικού κλάδου Α΄ ή Β΄ βαθμίδας, ή Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. των δύο ανώτερων βαθμίδων, ή από εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι. και εν γένει από μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, που συνδέονται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση ειδικής συνεργασίας κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα.

5. Οι θέσεις των προϊσταμένων Τμημάτων των υπηρεσιακών μονάδων του Ι.Τ.Υ.Ε. καταλαμβάνονται από Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ βαθμίδας, ή Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. των τριών ανώτερων βαθμίδων, ή από εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι. και εν γένει από μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, που συνδέονται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση ειδικής συνεργασίας κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα. Οι θέσεις των προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών καταλαμβάνονται από Διοικητικό προσωπικό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ βαθμίδας.

6. Οι θέσεις των Υπευθύνων Έργων του Ι.Τ.Υ.Ε. καταλαμβάνονται από Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό Α΄ ή Β΄ βαθμίδας, ή Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. των τριών ανώτερων βαθμίδων, ή Διοικητικό προσωπικό Α΄ ή Β΄ βαθμίδας ή από εν ενεργεία ή ομότιμους Καθηγητές Α.Ε.Ι. και εν γένει από μέλη του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, που συνδέονται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση ειδικής συνεργασίας κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα. Σε εντελώς εξαιρετικές περιπτώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου και απόφαση του Δ.Σ., είναι δυνατόν να ανατίθενται καθήκοντα Υπευθύνου Έργου ή Υπευθύνου Ερευνητικής Μονάδας σε έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό ή σε συμβασιούχους έργου κάθε κατηγορίας, εφόσον αυτό συμβιβάζεται με τη φύση και τη διάρκεια της σχέσης.

7. Τη διοικητική, οικονομική και διαχειριστική ευθύνη και μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος της Αθήνας ή άλλων Παραρτημάτων που θα ιδρυθούν στο μέλλον έχει μέλος του τακτικού προσωπικού του Τεχνολογικού & Επιστημονικού ή του Διοικητικού κλάδου Α΄ βαθμίδας, ή Ερευνητές του Ι.Τ.Υ.Ε. της ανώτερης βαθμίδας, ή εν ενεργεία ή ομότιμος Καθηγητής Α.Ε.Ι. και εν γένει μέλος του Διδακτικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, κατά την έννοια των σχετικών διατάξεων όπως κάθε φορά ισχύουν, που συνδέεται με το Ι.Τ.Υ.Ε. με σχέση ειδικής συνεργασίας κατά τα ειδικότερα στον παρόντα Κανονισμό οριζόμενα.

8. Με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προέδρου και σύμφωνη γνώμη του Ε.Σ.Υ.Δ. είναι δυνατόν να ανατίθενται στον ίδιο εργαζόμενο περισσότερες θέσεις ευθύνης, εφόσον τα καθήκοντά τους συμβιβάζονται. Δεν είναι δυνατή η ανάθεση στο ίδιο πρόσωπο καθηκόντων περισσότερων θέσεων ευθύνης, όταν στα σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό καθήκοντα της μίας εξ αυτών περιλαμβάνεται η αναπλήρωση της άλλης.

9. Η ανάθεση καθηκόντων θέσης ευθύνης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, δεν συνιστά ιεραρχική προαγωγή και γίνεται κατ' ελεύθερη κρίση των αρμοδίων, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, οργάνων. Η αφαίρεση των καθηκόντων ευθύνης είναι ελεύθερη και συνεπάγεται την αυτοδίκαιη επάνοδο του εργαζόμενου στο προηγούμενο της κατάληψης της θέσης ευθύνης εργασιακό καθεστώς, χωρίς να συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της εργασιακής σχέσης.

## **Άρθρο 52**

### **Μισθολογικά κλιμάκια κατηγοριών Προσωπικού – Ερευνητές – Έκτακτο προσωπικό**

1. Μεταξύ των βαθμίδων όλων των κλάδων του προσωπικού παρεμβάλλονται 6 μισθολογικά κλιμάκια με κατώτατο το 6ο και ανώτατο το 1ο.

2. Το τακτικό προσωπικό λαμβάνει τον μισθό που αντιστοιχεί στη βαθμίδα ή/και στο μισθολογικό κλιμάκιο στο οποίο εντάσσεται. Κατά την υπηρεσιακή του εξέλιξη ο υπάλληλος λαμβάνει το βασικό μισθό του επόμενου κλιμακίου ή/και της επόμενης βαθμίδας, όπως καθορίζεται από την απόφαση της επόμενης παραγράφου, ο οποίος είναι σε κάθε περίπτωση υψηλότερος από το βασικό μισθό που κατείχε πριν την προαγωγή του. Όσον αφορά το μισθολογικό καθεστώς των Ερευνητών του Ι.Τ.Υ.Ε. εφαρμόζεται ανάλογα το ειδικό μισθολόγιο των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων που διέπονται από τις διατάξεις για την έρευνα, όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Τα θέματα που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. ρυθμίζονται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι την έκδοση της απόφασης του προηγούμενου εδαφίου, και με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων, το καθεστώς μισθολογικής προαγωγής του προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. ρυθμίζεται με ανάλογη εφαρμογή του συστήματος μισθολογικής εξέλιξης του Ν 4024/2011, όπως κάθε φορά ισχύει.

4. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με την ατομική σύμβαση εργασίας. Οι αποσπασμένοι στο Ι.Τ.Υ.Ε. δημόσιοι υπάλληλοι ή εκπαιδευτικοί λαμβάνουν τις αποδοχές τους, όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 53**

### **Ηθική, χρηματική επιβράβευση**

1. Στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό απονέμονται ηθικές και συμβολικές χρηματικές αμοιβές:

α) Για εξαιρετικές κοινωνικές πράξεις ή εξαιρετικές πράξεις που έχουν σχέση με την υπηρεσία.

β) Για διακεκριμένες επιστημονικές εργασίες ή μελέτες, οι οποίες εκπονούνται ανεξάρτητα από τα καθήκοντα που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας με το Ι.Τ.Υ.Ε., εφόσον κρίνεται ότι συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργικότητας και παραγωγικότητάς του.

2. Η επιβράβευση συνίσταται σε:

α) Εύφημη μνεία ή/και

β) Χρηματική αμοιβή.

3. Οι αμοιβές χορηγούνται από το Δ.Σ. μετά από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας του Ι.Τ.Υ.Ε., όπου είναι τοποθετημένος ο εργαζόμενος κατά το χρόνο διενέργειας της πράξης ή ολοκλήρωσης της μελέτης για την οποία τιμάται, εκτός κι αν πρόκειται για προϊστάμενο υπηρεσιακής μονάδας, οπότε εισηγούνται από κοινού ο Πρόεδρος και το Ε.ΣΥ.Δ.

4. Η χρηματική αμοιβή δεν υπερβαίνει κατ' ανώτατο όριο το άθροισμα δύο (2) μηνιαίων μισθών.

5. Οι αποφάσεις απονομής ηθικών και χρηματικών επιβραβεύσεων γνωστοποιούνται σε όλο το προσωπικό.

6. Τιμής ένεκεν, οι διατελέσαντες πρόεδροι του Ι.Τ.Υ.Ε. επί δύο (2) τουλάχιστον πλήρεις θητείες έχουν δικαίωμα διατήρησης ατομικού γραφείου στην έδρα ή σε παράρτημα του Ι.Τ.Υ.Ε. και δικαίωμα χρήσης των ηλεκτρονικών υποδομών του, κατά την έννοια του άρθρου 50 § 1. Ομοίως, οι διατελέσαντες αντιπρόεδροι του Ι.Τ.Υ.Ε. επί δύο (2) πλήρεις θητείες μπορούν με αίτημά τους και απόφαση του Δ.Σ. να διατηρούν γραφείο στην έδρα ή σε παράρτημα του Ι.Τ.Υ.Ε. και να κάνουν χρήση των παραπάνω υπηρεσιών.

#### **Άρθρο 54**

#### **Κάλυψη λειτουργικών αναγκών**

1. Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ., και όπως ορίζει ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών και ο Κανονισμός Προμηθειών, είναι δυνατή η χορήγηση συνδέσεων και εν γένει υπηρεσιών κινητής τηλεφωνίας και αντίστοιχων συσκευών στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό για επαγγελματική χρήση.

2. Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ., και όπως ορίζει ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών ή/και ο Κανονισμός Προμηθειών, είναι δυνατή η παραχώρηση χρήσης οχημάτων στο συχνά μετακινούμενο για υπηρεσιακές ανάγκες προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. που κατέχει θέση προϊσταμένου ή αναπληρωτή προϊσταμένου ή επιστημονικού προϊσταμένου υπηρεσιακής μονάδας ή μέλους του Δ.Σ.

3. Στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό που μετακινείται ή/και διαμένει για ορισμένο διάστημα εκτός του βασικού τόπου παροχής της εργασίας του, με έγγραφη ηλεκτρονική ή έγγραφη έντυπη ή προφορική εντολή του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία υπάγεται κατά τον χρόνο της μετακίνησης, ή άλλου ατομικού ή συλλογικού διοικητικού οργάνου του Ι.Τ.Υ.Ε. ή του Υπευθύνου του έργου για τις ανάγκες του οποίου πραγματοποιείται η μετακίνηση, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής. Οι προϋποθέσεις χορήγησης, οι όροι μετακίνησης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά την παράγραφο αυτή καθορίζεται από τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών και την κείμενη νομοθεσία. Για το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό που μετακινείται ή/και διαμένει για ορισμένο διάστημα εκτός του βασικού τόπου παροχής της εργασίας του για την εκτέλεση υπηρεσίας σχετικής με την υλοποίηση Επιχειρησιακών Προγραμμάτων ή άλλων αυτοχρηματοδοτούμενων ή χρηματοδοτούμενων από ιδιωτικούς πόρους έργων ή δραστηριοτήτων, εφαρμόζονται οι ειδικές διατάξεις που διέπουν τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα ή το καθεστώς του εκτελούμενου κάθε φορά αυτοχρηματοδοτούμενου έργου ή δραστηριότητας.

4. Το Ι.Τ.Υ.Ε. δύναται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ. και όπως ορίζει ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών να χορηγεί στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο σε αυτό προσωπικό πρόσθετες παροχές σε είδος, ιδίως στολές εργασίας και κάθε άλλο μέσο ή εξοπλισμό που είναι αναγκαίο για την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή εκτέλεση της εργασίας.

5. Το Ι.Τ.Υ.Ε. δύναται να χορηγεί σε συμβασιούχους έργου την αναγκαία για την εκτέλεση του ανατεθέντος σ' αυτούς έργου υλικοτεχνική υποδομή ή κάθε άλλο μέσο που κρίνεται απαραίτητο για την εκτέλεση της σύμβασης. Οι προϋποθέσεις χορήγησης, οι όροι χρήσης και κάθε άλλη αναγκαία

λεπτομέρεια που αφορά την παράγραφο αυτή καθορίζεται στη σύμβαση μίσθωσης έργου ιδιωτικού δικαίου που διέπει το καθεστώς τους.

## **Άρθρο 55** **Κοινωνική Μέριμνα**

1. Το Ι.Τ.Υ.Ε. δύναται να χορηγεί άτοκα δάνεια, στο τακτικό προσωπικό μέχρι το ήμισυ των ετήσιων αποδοχών του, και στο έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό μέχρι το ήμισυ των συνολικών αποδοχών, όπως προκύπτουν από τη διάρκεια της σύμβασης ή της σχέσης απόσπασσης που το συνδέει με το Ι.Τ.Υ.Ε. κατά τον χρόνο χορήγησης του δανείου, χωρίς συνυπολογισμό ενδεχόμενης παράτασης της διάρκειας παραμονής του στο Ι.Τ.Υ.Ε. Το συνολικό ετήσιο ποσό των προς έγκριση υποβληθέντων δανείων δεν θα πρέπει να ξεπερνά το 1% του ετήσιου κύκλου εργασιών του Ι.Τ.Υ.Ε. Η χορήγηση του δανείου είναι απολύτως ελεύθερη για το Ι.Τ.Υ.Ε. και κρίνεται κατά περίπτωση. Η αποπληρωμή των δανείων που χορηγούνται στο έκτακτο προσωπικό δεν μπορεί να εκτείνεται σε χρόνο πέραν της διάρκειας της σύμβασης εργασίας ή του χρόνου της απόσπασσης. Αν η σύμβαση εργασίας λυθεί ή η απόσπασση αρθεί για οποιονδήποτε λόγο πριν από την ολοσχερή αποπληρωμή του δανείου, το εναπομείναν ποσό καθίσταται χωρίς άλλη διατύπωση ληξιπρόθεσμο. Οι προϋποθέσεις χορήγησης, η διαδικασία έγκρισης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά την παράγραφο αυτή καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, ή από τον Κανονισμό Διαχειριστικών και Τεχνικών Διαδικασιών.

2. Το Ι.Τ.Υ.Ε. δύναται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών να χορηγεί στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό το σύνολο ή μέρος των δαπανών που καταβάλλουν για φύλαξη τέκνων προσχολικής ηλικίας κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες. Απαραίτητη προϋπόθεση για την κάλυψη των εξόδων αυτών είναι να εργάζονται και οι δύο γονείς ή να πρόκειται για μονογονεϊκή οικογένεια. Ως τέτοια νοείται και η περίπτωση γονέα, ο οποίος ασκεί αποκλειστικά τη γονική μέριμνα του τέκνου ή των τέκνων του. Η αποκλειστική άσκηση της γονικής μέριμνας σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο αρκεί να είναι πραγματική και να αποδεικνύεται όπως ορίζεται στον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών. Σε περίπτωση που και οι δύο γονείς ανήκουν στο τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό, η κάλυψη των εξόδων γίνεται από κοινού ή μόνο γι' αυτόν που κατέβαλε πράγματι τα σχετικά έξοδα. Η κάλυψη των εξόδων της παραγράφου αυτής δεν έχει χαρακτήρα επιδόματος και γίνεται μόνο εφόσον αποδεικνύεται η εκ των προτέρων καταβολή των σχετικών δαπανών από τον ενδιαφερόμενο γονέα. Με την απόφαση του πρώτου εδαφίου ή με τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών καθορίζονται οι προϋποθέσεις χορήγησης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά την παράγραφο αυτή. Η παράγραφος αυτή δεν εφαρμόζεται κατά τον χρόνο λήψης εκπαιδευτικής άδειας ή άδειας άνευ αποδοχών.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών είναι δυνατόν να καταρτίζεται σύμβαση ομαδικής ασφάλισης υπέρ του τακτικού, έκτακτου και αποσπασμένου στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικού για την κάλυψη ιδίως των κινδύνων που απορρέουν από τις ανάγκες συχνής μετακίνησης για υπηρεσιακούς λόγους. Με την απόφαση του πρώτου εδαφίου ή με τον Κανονισμό Διαχείρισης καθορίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά την παράγραφο αυτή, καθώς και η δυνατότητα και οι προϋποθέσεις κάλυψης από αντίστοιχους κινδύνους με το ίδιο ή άλλο ασφαλιστήριο συμβόλαιο των συμβασιούχων έργου.

4. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις κατά τις οποίες προκύπτει από ιατρική πιστοποίηση δημοσίου θεραπευτηρίου, ότι για τη σωτηρία της ζωής ή την αποκατάσταση της υγείας μισθωτού ή συζύγου ή τέκνου του συνιστάται η παροχή νοσηλείας στο εξωτερικό, με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου και εισήγηση του Προέδρου ή του αντιπροσωπευτικότερου σωματείου των εργαζομένων κατά την έννοια της § 3 του άρθρου 13, είναι δυνατόν να χορηγείται μέρος ή το σύνολο των απαιτούμενων για την μετάβαση, τη διαμονή και τη νοσηλεία εξόδων, όπως προϋπολογίζονται πριν από τη μετάβαση στο εξωτερικό, και πάντως ποσό όχι μεγαλύτερο από το ήμισυ των ετήσιων αποδοχών του 1ου κλιμακίου της βαθμίδας Α' εργαζόμενου του κλάδου Τεχνολογικού & Επιστημονικού προσωπικού. Μέχρι την έκδοση της κοινής υπουργικής απόφασης του άρθρου 52 § 3 του Κανονισμού αυτού, το ποσό του προηγούμενου εδαφίου δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει το ήμισυ του μέσου όρου των τακτικών αποδοχών των Διευθυντών των Διευθύνσεων.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Ε.ΣΥ.Δ., είναι δυνατόν σε περίπτωση θανάτου μέλους του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. να χορηγείται εις ολόκληρον στα τέκνα

αυτού, που κατά τον χρόνο του θανάτου δεν έχουν συμπληρώσει το εικοστό πέμπτο (25) έτος της ηλικίας τους, εφάπαξ ποσό, όπως ειδικότερα καθορίζεται στον Κανονισμό Διαχείρισης. Η χορήγηση του εφάπαξ ποσού του προηγούμενου εδαφίου είναι απολύτως ελεύθερη για το Ι.Τ.Υ.Ε. και κρίνεται κατά περίπτωση.

#### **Άρθρο 56**

##### **Ερμηνευτική διάταξη**

Οι χρηματικές επιβραβεύσεις, αμοιβές ή άλλου είδους χρηματικές παροχές ή αποζημιώσεις ή καλύψεις εξόδων ή παροχές σε είδος, όπως περιγράφονται στα άρθρα 53 έως 55 δεν καταβάλλονται ως αντάλλαγμα για την παρεχόμενη εργασία αλλά χορηγούνται με τις προϋποθέσεις του παρόντος Κανονισμού, των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ. και όπως ορίζει ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών για την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών του Ι.Τ.Υ.Ε., προς διευκόλυνση της εκτέλεσης της ανατεθειμένης εργασίας, προς αποκατάσταση δαπανών που έγιναν χάριν της εργασίας ή για λόγους κοινωνικής μέριμνας ή ευθύνης δυνάμει ειδικής σχέσης, και δεν αποτελούν για τον λόγο αυτό μισθολογικές παροχές. Η ανάκληση ή τροποποίηση ή κατάργηση των αποφάσεων του Δ.Σ. που χορηγούν ή καθορίζουν τις λεπτομέρειες χορήγησης των ως άνω παροχών από ελευθεριότητα του Ι.Τ.Υ.Ε. είναι απολύτως ελεύθερη και οποτεδήποτε δυνατή και επαφίεται στην ελεύθερη κρίση του Δ.Σ., το οποίο αποφασίζει ύστερα από εισήγηση του Προέδρου. Από τις ανωτέρω διατάξεις και τις σχετικές με αυτές αποφάσεις του Δ.Σ. δεν συνάγεται οποιαδήποτε πρόθεση σιωπηρής δέσμευσης του Ι.Τ.Υ.Ε. για χορήγηση των ανωτέρω κονδυλίων ως μισθολογικών παροχών. Η επί μακρό χρόνο και αδιάλειπτη καταβολή των ανωτέρω κονδυλίων στο προσωπικό το οποίο αφορούν δεν επιτρέπει τη συναγωγή σιωπηρής πρότασης για τροποποίηση των όρων αμοιβής του και δεν καθιστά ποτέ τις εν λόγω παροχές αντικείμενο συμβατικής υποχρέωσης.

#### **Άρθρο 57**

##### **Υπηρεσιακή εξέλιξη και αξιολόγηση προσωπικού**

1. Η αξιολόγηση του τακτικού προσωπικού όλων των κλάδων λαμβάνει χώρα κάθε τρία έτη για το σύνολο του προσωπικού. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η αξιολόγηση και μεμονωμένων εργαζομένων του Ι.Τ.Υ.Ε. σε συντομότερο χρόνο, αποκλειστικά και μόνο όταν οι υπό αξιολόγηση εργαζόμενοι πληρούν τις προϋποθέσεις προαγωγής στην επόμενη βαθμίδα και ο υπεύθυνος προϊστάμενος ή το αρμόδιο όργανο του Ι.Τ.Υ.Ε. εισηγείται την ανάθεση στον αξιολογούμενο θέσης ευθύνης, η οποία προϋποθέτει σύμφωνα με τους όρους του Κανονισμού την επόμενη βαθμίδα.

2. Η αξιολόγηση περιλαμβάνει τρία στάδια:

α) Εκπόνηση έκθεσης αποτίμησης προόδου του εργαζομένου, που καταλήγει σε εισήγηση. Η έκθεση συντάσσεται από κοινού από τον εργαζόμενο, τον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας όπου υπηρετεί και, προαιρετικά, από δεύτερο αξιολογητή, τον οποίο μπορεί να προτείνει ο εργαζόμενος και δεν πρέπει να είναι υφιστάμενος του προϊσταμένου του. Σε περίπτωση προσωρινής μετακίνησης διάρκειας μεγαλύτερης των έξι μηνών ή μόνιμης μετακίνησης σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης σύμφωνα με το άρθρο 49 § 2, η έκθεση αποτίμησης προόδου συντάσσεται υποχρεωτικά από κοινού και από τους δύο προϊσταμένους. Τις εκθέσεις των Διευθυντών και Επιστημονικών Διευθυντών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων συντάσσουν οι ίδιοι από κοινού με τον Πρόεδρο. Τις εκθέσεις των Επιστημονικών Διευθυντών των Ερευνητικών Μονάδων συντάσσουν οι ίδιοι από κοινού με τον πρώτο Αντιπρόεδρο. Η εισήγηση θα πρέπει να καταλήγει σε πρόταση είτε για την προαγωγή του αξιολογούμενου στο επόμενο κλιμάκιο ή στην επόμενη βαθμίδα, είτε για την παραμονή του στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο ή βαθμίδα. Εισηγηση για μη χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου θα πρέπει να αιτιολογείται ειδικά. Με ειδικά αιτιολογημένη εισήγηση, είναι δυνατόν σε περιπτώσεις εξαιρετικής απόδοσης να προτείνεται η προαγωγή του υπαλλήλου κατά περισσότερα κλιμάκια με την ίδια αξιολόγηση. Μέχρι την έκδοση της απόφασης του πρώτου εδαφίου της § 3 του άρθρου 52, και με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων, το καθεστώς μισθολογικής προαγωγής του προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. ρυθμίζεται με ανάλογη εφαρμογή του συστήματος μισθολογικής εξέλιξης του Ν 4024/2011, όπως κάθε φορά ισχύει.

β) Η έκθεση υποβάλλεται στο Ε.ΣΥ.Δ., το οποίο έχει δικαίωμα να την εγκρίνει ή να την απορρίψει, τροποποιώντας την ή αντικαθιστώντας την με άλλη. Εφόσον προτείνεται η βαθμολογική προαγωγή του εργαζομένου ή εφόσον πρόκειται για προσωπικό που βρίσκεται ήδη στη βαθμίδα Α' ή Β' των κλάδων Τεχνολογικού & Επιστημονικού ή Διοικητικού προσωπικού, το Ε.ΣΥ.Δ. δικαιούται να ζητήσει επιπρόσθετους στόχους μεγαλύτερης εμβέλειας για τον εργαζόμενο, οι οποίοι μπορεί να συνδέονται με

τη συνολική λειτουργία του Ι.Τ.Υ.Ε. Στην περίπτωση που το Ε.ΣΥ.Δ. διαπιστώσει ότι επιμέρους αναφορές ή συνολικά το περιεχόμενο μιας έκθεσης αποτίμησης εργαζομένου δεν είναι ακριβές ή δεν αφορά το χρονικό διάστημα της αξιολόγησης ή δεν ακολουθεί το τυποποιημένο έγγραφο της § 3 του άρθρου αυτού ή παρουσιάζει ελλείψεις, έχει το δικαίωμα να την απορρίψει προσωρινά και να ζητήσει από τον εργαζόμενο και τον προϊστάμενό ή/και τον τυχόν δεύτερο αξιολογητή να υποβάλουν εκ νέου έκθεση αποτίμησης προόδου, η οποία πρέπει να κατατεθεί μέχρι την επόμενη τακτική συνεδρίαση του Ε.ΣΥ.Δ. Οι εκθέσεις αποτίμησης προόδου που αφορούν τα ίδια τα μέλη του Ε.ΣΥ.Δ. δεν εξετάζονται από το Ε.ΣΥ.Δ. αλλά από το Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

γ) Υποβολή της εισήγησης του Ε.ΣΥ.Δ. στο Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε. για έγκριση. Το Δ.Σ. δικαιούται να αρνηθεί να εγκρίνει την εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ. με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, μόνο όταν με αυτή προάγεται υπάλληλος κατά περισσότερα κλιμάκια. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, το Ε.ΣΥ.Δ. επιλαμβάνεται εκ νέου και επανεξετάζει την κρίση του, έχοντας τις δυνατότητες της περίπτωσης (β) της παραγράφου αυτής. Αν το Ε.ΣΥ.Δ. εμμένει στην κρίση του, το Δ.Σ. υποχρεούται να εγκρίνει την απόφαση προαγωγής μόνο για το αμέσως επόμενο κλιμάκιο και δίνει δικαίωμα εκ νέου αξιολόγησης του προαχθέντος σε ένα (1) έτος από την απόφασή του.

3. Η έκθεση αποτίμησης προόδου του εργαζομένου συντάσσεται σε τυποποιημένο έγγραφο, η δομή και το περιεχόμενο του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ.

4. Έκθεση αποτίμησης προόδου υποβάλλει και το προσωπικό που έχει ήδη εξελιχθεί στο ανώτατο κλιμάκιο της ανώτατης βαθμίδας του κλάδου ή/και της κατηγορίας ή της ειδικότητάς του. Στην περίπτωση αυτή αξιολογείται η επίτευξη ή μη των ατομικών του στόχων κατά την περίοδο αξιολόγησης και τίθενται οι νέοι στόχοι του εργαζομένου για την επόμενη περίοδο.

5. Ο εργαζόμενος ενημερώνεται ατομικά από το Τμήμα Προσωπικού και Μισθοδοσίας μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας για το αποτέλεσμα της διαδικασίας αξιολόγησής του καθώς και για τους νέους στόχους που τέθηκαν για την επόμενη περίοδο.

6. Οι εκθέσεις αποτίμησης προόδου των εργαζομένων του Ι.Τ.Υ.Ε. είναι εσωτερικά έγγραφα του Ι.Τ.Υ.Ε. που φυλάσσονται με ευθύνη του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών. Κάθε αξιολογούμενος έχει δικαίωμα πρόσβασης και λήψης αντιγράφων των εκθέσεων που αφορούν τον ίδιο. Ο προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας έχει δικαίωμα πρόσβασης και λήψης αντιγράφων των εκθέσεων προηγούμενων ετών που αφορούν τους υφισταμένους του, εφόσον αυτό επιβάλλεται από την ανάγκη εκπλήρωσης υποχρεώσεών του που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό ή τη σύμβαση εργασίας.

#### **Άρθρο 58**

##### **Ετεροαπασχόληση προσωπικού**

1. Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό δικαιούται, ύστερα από άδεια του Δ.Σ., να απασχολείται επαγγελματικά και εκτός του Ι.Τ.Υ.Ε., εφόσον η απασχόληση αυτή δεν έχει ανταγωνιστικό προς το Ι.Τ.Υ.Ε. χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δεν παραβιάζει την απόδοση του εργαζομένου στο Ι.Τ.Υ.Ε. και εν γένει συμβιβάζεται με την ιδιότητα του ενδιαφερομένου ως εργαζομένου του Ι.Τ.Υ.Ε. Το Δ.Σ. δεν μπορεί να αρνηθεί να δώσει την άδεια χωρίς ειδική αιτιολογία. Ιδίως όσον αφορά τους αποσπασμένους στο Ι.Τ.Υ.Ε. δημοσίους υπαλλήλους, το Δ.Σ. προκειμένου να χορηγήσει την σχετικά άδεια λαμβάνει υπόψη του τις ουσιαστικές προϋποθέσεις χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου, όπως καθορίζονται από τις οικείες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Η δυνατότητα και οι προϋποθέσεις επαγγελματικής απασχόλησης εκτός Ι.Τ.Υ.Ε. των συμβασιούχων έργου όλων των κατηγοριών διέπονται από τις ατομικές συμβάσεις τους.

3. Τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό μπορεί, ύστερα από άδεια του Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε., να αναλαμβάνει διδακτικό έργο σε Α.Ε.Ι., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

#### **Άρθρο 59**

##### **Εκπαίδευση κι επιμόρφωση του προσωπικού**

1. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων του Ι.Τ.Υ.Ε. δύνανται να εκτιμούν τις ανάγκες εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού των μονάδων τους, λαμβάνοντας υπόψη και τις απαιτήσεις των έργων που υλοποιούν. Ακολούθως μπορούν να τεκμηριώνουν προτάσεις εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού, γενικού ή ειδικού σκοπού. Εφόσον οι επιμέρους ανάγκες εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού μπορούν να συνδυαστούν, μπορούν να εισηγούνται στο Ε.ΣΥ.Δ. ευρύτερου χαρακτήρα εκπαιδευτικές για μεγαλύτερες ομάδες προσωπικού.

2. Εφόσον οι εκπαιδεύσεις και επιμορφώσεις εξυπηρετούν άμεσα ή έμμεσα απαιτήσεις σε τεχνογνωσία για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων του Ι.Τ.Υ.Ε. και οι σχετικές δαπάνες είναι επιλέξιμες σε αυτά, τότε η διεξαγωγή τους αποφασίζεται από τον Υπεύθυνο Έργου.
3. Εφόσον η εκπαίδευση που προτείνεται συμβάλλει σε προστιθέμενη αξία συνολικά για το Ι.Τ.Υ.Ε., είναι δυνατόν τα έξοδα, κατόπιν σχετικής απόφασης του Δ.Σ., να αποτελούν τμήμα των λειτουργικών δαπανών του Ι.Τ.Υ.Ε.
4. Δικαίωμα συμμετοχής στις εκπαιδεύσεις και επιμορφώσεις έχει το τακτικό προσωπικό όλων των κλάδων του Ι.Τ.Υ.Ε. Το έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό έχει δικαίωμα συμμετοχής σε εκπαιδεύσεις και επιμορφώσεις, εκτός κι αν αυτό δεν συμβιβάζεται με την εκπλήρωση του σκοπού της σχέσης, όπως προκύπτει από το σύνολο των περιστάσεων και ιδίως από τον χρόνο διάρκειας της σύμβασης ή της απόσπασης.
5. Το προσωπικό Ασφάλειας & Μέριμνας επιμορφώνεται ανάλογα με τις απαιτήσεις της ειδικότητας ή των καθηκόντων του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, λαμβανομένου υπόψη και του άρθρου 7 § 3 του παρόντος Κανονισμού.
6. Κάθε λεπτομέρεια που αφορά την εφαρμογή του παρόντος άρθρου ρυθμίζεται στον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών. Με τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών ή με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να προβλεφθεί χρόνος ελάχιστης υποχρεωτικής παραμονής του εκπαιδευόμενου στο Ι.Τ.Υ.Ε. μετά τη διενέργεια συγκεκριμένης εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης επί ποινή αναζήτησης των καταβληθέντων για την εκπαίδευση ή επιμόρφωση εξόδων ή άλλης ποινικής ρήτρας. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, ο εκπαιδευόμενος υπογράφει πριν την έναρξη της εκπαίδευσης ή επιμόρφωσης ειδικό τροποποιητικό της σύμβασής του όρο.

#### **Άρθρο 60** **Χρονικά όρια εργασίας**

1. Στο Ι.Τ.Υ.Ε. ισχύει σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης 40 ωρών. Η απασχόληση του τακτικού, έκτακτου και αποσπασμένου στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικού πέραν του νομίμου ημερήσιου ή εβδομαδιαίου ωραρίου ρυθμίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και ιδίως της εργατικής νομοθεσίας, των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ή διαιτητικών αποφάσεων, καθώς και των ειδικότερων διατάξεων που διέπουν την πρόσθετη ή υπερωριακή απασχόληση στο πλαίσιο υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και έργων, όπως κάθε φορά ισχύουν.
2. Ο χρόνος προσέλευσης και αποχώρησης του τακτικού ή έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Ε.ΣΥ.Δ.
3. Ως χρόνος εργασίας λογίζεται και ο χρόνος που εύλογα απαιτείται για τη μετακίνηση του τακτικού, έκτακτου και αποσπασμένου στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικού για υπηρεσιακούς λόγους.
4. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συλλογικών συμβάσεων εργασίας ή διαιτητικών αποφάσεων.

#### **Άρθρο 61** **Άδειες**

1. Το τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό δικαιούται ετήσια κανονική άδεια (άδεια αναψυχής), σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, επιφυλασσομένων των διατάξεων του Ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύουν, αναφορικά με τους αποσπασμένους στο Ι.Τ.Υ.Ε. δημοσίους υπαλλήλους.
2. Στο τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό χορηγείται και κάθε άλλη άδεια, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των συλλογικών συμβάσεων εργασίας ή διαιτητικών αποφάσεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, επιφυλασσομένων των διατάξεων του Ν. 3528/2007, όπως κάθε φορά ισχύουν, αναφορικά με τους αποσπασμένους στο Ι.Τ.Υ.Ε. δημοσίους υπαλλήλους.
3. Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από αιτιολογημένη γνώμη του προϊσταμένου της υπηρεσιακής μονάδας στην οποία ανήκει, είναι δυνατή η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας, με μερικές ή πλήρεις ή χωρίς αποδοχές σε μέλος του τακτικού προσωπικού για εκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σε Πανεπιστήμιο της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Το αρχικό διάστημα χορήγησης εκπαιδευτικής άδειας είναι κατ' ανώτατο όριο δύο (2) έτη με δυνατότητα παράτασης, μέχρι τη συμπλήρωση συνολικά τεσσάρων (4) ετών. Δικαίωμα εκπαιδευτικής άδειας έχει όλο το τακτικό προσωπικό, εφόσον έχει παρέλθει τριετία από την πρόσληψή του. Μετά τη λήξη της άδειας ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παραμείνει στο



Ι.Τ.Υ.Ε. για χρόνο τουλάχιστον τριπλάσιο από τον χρόνο της αδείας του, εφόσον αυτή δόθηκε με αποδοχές, και ίσο χρόνο με αυτόν της αδείας του εφόσον δόθηκε χωρίς αποδοχές. Τα εδάφια β και γ της § 6 του άρθρου 59 εφαρμόζονται αναλόγως και στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου. Ο εργαζόμενος που λαμβάνει εκπαιδευτική άδεια υποχρεούται κατά τη διάρκειά της να συντάσσει ανά εξάμηνο έκθεση πεπραγμένων και να την υποβάλει στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. έχει δικαίωμα ανάκλησης της άδειας εάν διαπιστώσει ότι ο εκπαιδευόμενος δεν επιδεικνύει την εκ των πραγμάτων επιβαλλόμενη επιμέλεια για την εκπαίδευσή του. Κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να εργάζεται ή να απασχολείται επαγγελματικά σε άλλον εργοδότη ή ως ανεξάρτητος επαγγελματίας ή με άλλο τρόπο.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου είναι δυνατόν να δίδεται άδεια άνευ αποδοχών σε μέλη του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., για προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους μέχρι ένα (1) έτος. Με την επιφύλαξη του άρθρου 55 § 2 εδ. τελ. του Κανονισμού αυτού, το προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτής και της προηγούμενης παραγράφου, διατηρεί κατά τα άλλα όλα τα δικαιώματα του προσωπικού.

5. Το εδάφιο β της § 4 του άρθρου 59 εφαρμόζεται αναλόγως και στις περιπτώσεις των §§ 3 και 4 του παρόντος άρθρου.

## **Άρθρο 62**

### **Πνευματική ιδιοκτησία**

1. Τα μέλη του τακτικού, έκτακτου και αποσπασμένου στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικού θεωρούνται ως προς τα προϊόντα της διανοίας που δημιουργήθηκαν σε εκτέλεση της σύμβασης εργασίας ή της σχέσης απόσπασσης που τους συνδέει με το Ι.Τ.Υ.Ε. εξαρτημένοι δημιουργοί, και έχουν τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία. Στο Ι.Τ.Υ.Ε. μεταβιβάζονται αυτοδικαίως όλα τα περιουσιακά δικαιώματα και εξουσίες που απορρέουν από το δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας και είναι αναγκαίες για την εκπλήρωση του σκοπού της σύμβασης.

2. Στο Ι.Τ.Υ.Ε. μεταβιβάζονται αυτοδικαίως όλα τα περιουσιακά δικαιώματα και εξουσίες που απορρέουν από το δικαίωμα πνευματικής ιδιοκτησίας επί προϊόντων και πρωτοτύπων λογισμικού που δημιουργούνται από το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό του σε εκτέλεση της σύμβασης ή σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων ή των οργάνων διοίκησης ή άλλων οργάνων του Ι.Τ.Υ.Ε.

3. Τα δικαιώματα που απορρέουν από υπηρεσιακές, εξαρτημένες ή ελεύθερες εφευρέσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. διέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως κάθε φορά ισχύουν.

4. Τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας επί των προϊόντων της διανοίας των συμβασιούχων έργου κάθε κατηγορίας διέπονται από τη σύμβαση που τους συνδέει με το Ι.Τ.Υ.Ε. και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Κάθε επιστημονική δημοσίευση που πραγματοποιείται από το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό αναφέρει ρητά και εμφανώς τη σχέση του συντάκτη με το Ι.Τ.Υ.Ε. κατά την περίοδο εκτέλεσης ή σύνταξης της εργασίας ή και της δημοσίευσης. Η δημοσίευση κατατίθεται από τον συντάκτη υποχρεωτικά και εντός ευλόγου χρόνου σε ειδικό αρχείο δημοσιεύσεων προσωπικού που τηρείται όπως ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. ή με τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών. Τα δημοσιεύματα των προηγούμενων εδαφίων δεν επιτρέπεται να εμπεριέχουν πληροφορίες για τις οποίες ο συντάκτης τους υπέχει σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ή λόγω της γενικής υποχρέωσης πίστης προς το Ι.Τ.Υ.Ε. υποχρέωση εχεμύθειας. Επιστημονικά ή άλλα κείμενα που άπτονται της λειτουργίας, της δράσης ή των έργων του Ι.Τ.Υ.Ε. πρέπει να κοινοποιούνται πριν τη δημοσίευσή τους στον προϊστάμενο της υπηρεσιακής μονάδας όπου υπηρετεί ο ενδιαφερόμενος, ο οποίος ενημερώνει αμελλητί τον Πρόεδρο. Ο τελευταίος έχει δικαίωμα να απαγορεύσει τη δημοσίευση αν το δημοσίευμα είναι δυσφημιστικό ή ανακριβές για το Ι.Τ.Υ.Ε. Με την επιφύλαξη του δικαιώματος του Ι.Τ.Υ.Ε. να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας, η παραβίαση των διατάξεων των τριών προηγούμενων εδαφίων συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα που τιμωρείται με στέρηση αποδοχών από μία (1) ημέρα μέχρι ένα (1) μήνα ή με στέρηση μισθολογικού κλιμακίου ή βαθμίδας ή και με τις δύο πειθαρχικές ποινές ή με απόλυση.

## **Άρθρο 63**

### **Υποχρεώσεις και Δικαιώματα του προσωπικού - Κανόνες συμπεριφοράς**

1. Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό υποχρεούται να παρέχει την εργασία του όπως απαιτεί η καλή πίστη και να λαμβάνει υπόψη του τα εύλογα συμφέροντα του Ι.Τ.Υ.Ε., όπως επιβάλλει η γενική υποχρέωση υπακοής και πίστης, ο παρών Κανονισμός και οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό οφείλει να αποφεύγει κάθε ανταγωνιστική προς το Ι.Τ.Υ.Ε. δραστηριότητα.

2. Στο τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό χορηγείται προσωπική διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το οποίο υποχρεούται να ελέγχει σε καθημερινή βάση, εντός του χρόνου εργασίας. Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που λαμβάνει το προσωπικό στη διεύθυνση αυτή έχουν ισχύ ιδιωτικών εγγράφων και πληρούν την προϋπόθεση του συστατικού ή αποδεικτικού έγγραφου τύπου, όπου αυτός επιβάλλεται από τον νόμο ή τον παρόντα Κανονισμό. Το προσωπικό τεκμαίρεται ότι λαμβάνει γνώση και για τις έννομες συνέπειες των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την ημέρα επιτυχημένης αποστολής τους, όταν αποστέλλονται σε εργάσιμες ώρες και μέρες, άλλως κατά την πρώτη εργάσιμη ημέρα μετά την ημερομηνία αποστολής τους, εκτός κι αν απουσιάζει νόμιμα, οπότε η γνώση του τεκμαίρεται κατά την πρώτη ημέρα επιστροφής του στην εργασία ή την πρώτη ημέρα αδικαιολόγητης απουσίας του.

3. Η προσωρινή ανάθεση καθηκόντων διαφορετικών από τα προβλεπόμενα στην ατομική σύμβαση εργασίας ή τα προσιδιάζοντα στον κλάδο, την κατηγορία, τη βαθμίδα ή ειδικότητα, σύμφωνα και με τον παρόντα Κανονισμό, όταν προκύπτουν επείγουσες ή απρόβλεπτες υπηρεσιακές ανάγκες, αποτελεί δικαίωμα του Ι.Τ.Υ.Ε. και υποχρέωση του τακτικού, έκτακτου ή αποσπασμένου στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικού, το οποίο δεν μπορεί να αρνηθεί την εκτέλεσή τους χωρίς σπουδαίο λόγο.

4. Με την επιφύλαξη των περί μετακινήσεων του προσωπικού διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, όπως εξειδικεύονται στον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών, το τακτικό, έκτακτο ή αποσπασμένο προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. παρέχει την εργασία του στον τόπο που ορίζει η ατομική σύμβαση εργασίας του ή η πράξη απόσπασης. Αν δεν ορίζεται διαφορετικά, το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό υποχρεούται να παρέχει την εργασία του οπουδήποτε του ζητηθεί, και ιδίως στην έδρα του Ι.Τ.Υ.Ε., στο παράρτημα της Αθήνας και σε κάθε άλλο παράρτημα του Ι.Τ.Υ.Ε. στην ημεδαπή, όπως καθορίζεται ελεύθερα από το Ι.Τ.Υ.Ε. σύμφωνα με τις υπηρεσιακές του ανάγκες. Με τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών καθορίζονται οι προϋποθέσεις και η διαδικασία μετάθεσης του προσωπικού καθώς και οι προϋποθέσεις παροχής τηλεεργασίας, σύμφωνα και με τις κείμενες διατάξεις.

5. Το τακτικό, έκτακτο και αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό υποχρεούται να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και σεβασμό προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και υφισταμένους, προς τα όργανα διοίκησης, προς τα στελέχη του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων με τα οποία συνεργάζεται ή προς τα στελέχη άλλων φορέων, καθώς και προς κάθε τρίτο αντισυμβαλλόμενο ή με οποιονδήποτε τρόπο συνεργαζόμενο ή συναλλασσόμενο με το Ι.Τ.Υ.Ε. Συμπεριφορά που συνιστά ηθική, απλή ή σεξουαλική παρενόχληση δεν θα γίνεται ανεκτή και θα διώκεται πειθαρχικά, επιφυλασσομένων των διατάξεων για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας όπως ισχύουν και του παρόντος Κανονισμού.

6. Το προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε. οφείλει να εφαρμόζει τον Κανονισμό Διαχειριστικών και Τεχνικών Διαδικασιών. Το Ι.Τ.Υ.Ε. δεν φέρει ευθύνη για τα προσωπικά δεδομένα και τις απόψεις του προσωπικού του που εμφανίζονται στις σελίδες του παγκόσμιου ιστού.

7. Στο εσωτερικό των κτηρίων του Ι.Τ.Υ.Ε. απαγορεύεται το κάπνισμα. Το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την τήρηση των κείμενων διατάξεων.

#### **Άρθρο 64**

##### **Έκταση πειθαρχικής εξουσίας**

1. Με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, σε πειθαρχικό έλεγχο από τα αρμόδια όργανα του Ι.Τ.Υ.Ε. υπόκειται τόσο το τακτικό όσο και το έκτακτο ή αποσπασμένο στο Ι.Τ.Υ.Ε. προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

2. Η κίνηση ή μη της πειθαρχικής διαδικασίας και ο τυχόν πειθαρχικός κολασμός δεν επηρεάζουν ούτε παρεμποδίζουν την άσκηση του δικαιώματος καταγγελίας των συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας του τακτικού ή έκτακτου προσωπικού από τα αρμόδια όργανα του Ι.Τ.Υ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

#### **Άρθρο 65**

##### **Πειθαρχικά παραπτώματα**

1. Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν:

α) Κάθε υπαίτια παραβίαση των συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και ιδίως:

- i) η συχνή παραβίαση του ωραρίου και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρηση του,
- ii) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,
- iii) η εκμετάλλευση πόρων του οργανισμού για αλλότριους σκοπούς,
- iv) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στο Ι.Τ.Υ.Ε.
- v) η ψευδής δήλωση ετεροαπασχόλησης ή άλλων στοιχείων στο Ι.Τ.Υ.Ε. βάσει των οποίων ο ψευδώς δηλώσας αποκόμισε όφελος,
- vi) η διαρροή πληροφοριών χαρακτηρισμένων ως εμπιστευτικών, στις οποίες περιλαμβάνονται τα συμβατικά κείμενα του Ι.Τ.Υ.Ε., καθώς και κάθε παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,
- vii) η επαγγελματική απασχόληση κατά τη διάρκεια εκπαιδευτικής άδειας με ή χωρίς αποδοχές.

β) Η παραβίαση των κανόνων της ακαδημαϊκής ή ερευνητικής δεοντολογίας.

γ) Η λογοκλοπή και η πλαστογράφηση ερευνητικών αποτελεσμάτων.

δ) Η δυσφήμιση ή η διαβολή συναδέλφου ή προϊσταμένου ή του Ι.Τ.Υ.Ε. ή των διοικητικών του οργάνων.

ε) Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του εργαζόμενου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτής.

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

ζ) Η σοβαρή απείθεια.

η) Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από τις αρμόδιες κάθε φορά Αρχές ή υπηρεσίες.

θ) Η παράβαση προσωπικού απορρήτου, ιδιαιτέρως δε του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και η παροχή σε τρίτους από πρόθεση ή από αμέλεια των στοιχείων και κωδικών πρόσβασης στα κτήρια, τα πληροφοριακά συστήματα και τους πόρους του Ι.Τ.Υ.Ε.

ι) Η σκοπούμενη διασπορά εσωτερικών αρχείων του Ι.Τ.Υ.Ε.

ια) Η σκοπούμενη διασπορά ιών στα ηλεκτρονικά συστήματα ιδιοκτησίας του Ι.Τ.Υ.Ε. ή στα συστήματα, η διαχείριση των οποίων του έχει ανατεθεί.

ιβ) Η μη αναφορά του Ι.Τ.Υ.Ε. σε επιστημονικές δημοσιεύσεις του προσωπικού, τα αποτελέσματα των οποίων έγιναν με πόρους ή σε χώρους ή στο πλαίσιο έργων του Ι.Τ.Υ.Ε.

ιγ) Ο αθέμιτος εσωτερικός ανταγωνισμός, η ανάρμοστη ή αντισυναδελφική ή αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας.

ιδ) Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους.

ιστ) Παράλειψη ανάρτησης ή πλημμελής ανάρτηση πράξεων που προβλέπονται από την § 4 του άρθρου 2 του Ν 3861/2010, όπου αυτό απαιτείται, και μη εφαρμογή των περί απλούστευσης των διαδικασιών και καταπολέμησης της γραφειοκρατίας διατάξεων.

ιζ) Η κατάχρηση εξουσίας σε βάρος υφισταμένου.

ιη) Η μη τήρηση των περιβαλλοντικών όρων και των σχετικών καλών πρακτικών και κανόνων συμπεριφοράς, όπως περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό και στον Κανονισμό Ενεργειακής Διαχείρισης.

ιθ) Η παρενόχληση, ηθική, απλή και σεξουαλική.

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

κα) Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία.

κβ) Κάθε άλλη αντισυμβατική ή παράνομη συμπεριφορά που τυποποιείται ως πειθαρχικό παράπτωμα σε άλλες θέσεις του Κανονισμού αυτού.

2. Εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, τα ανωτέρω παραπτώματα τιμωρούνται και όταν τελούνται από αμέλεια.

3. Για τα παραπτώματα των περιπτώσεων (ιβ) και (ιη) της § 1 επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης. Με την επιφύλαξη του άρθρου 62 § 5 εδ. τελ., για όλα τα άλλα παραπτώματα επιβάλλονται, ανάλογα με τη βαρύτητα της παράβασης και το μέγεθος της βλάβης που προκάλεσε, από την ελαφρύτερη στη βαρύτερη, οι ακόλουθες ποινές:

- viii) έγγραφη επίπληξη,
- ix) προσωρινή ή μόνιμη αφαίρεση αρμοδιοτήτων,
- x) στέρηση αποδοχών από μία (1) ημέρα μέχρι έναν (1) μήνα,
- xi) στέρηση βαθμίδας ή μισθολογικού κλιμακίου,
- xii) απόλυση.

Σε περίπτωση παραπτώματων ιδιαίτερης βαρύτητας, οι ποινές του προηγούμενου άρθρου είναι δυνατόν να επιβληθούν σωρευτικά.

4. Η βαρύτητα του παραπτώματος καθορίζεται ιδίως από τη βαρύτητα του πταίσματος (υπαιτιότητας), την ιεραρχική θέση του εργαζόμενου, την τυχόν κατοχή από αυτόν θέσης ευθύνης, το είδος και το μέγεθος της βλάβης που προκλήθηκε ή το είδος και το μέγεθος της βλάβης που επιδιώχθηκε.

### **Άρθρο 66**

#### **Διαδικασία ενώπιον του Προέδρου**

1. Η πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό ασκείται από τον Πρόεδρο και σε δεύτερο βαθμό από το Δ.Σ. του Ι.Τ.Υ.Ε.

2. Ο Πρόεδρος είναι αρμόδιος να δέχεται καταγγελίες για τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος από οποιοδήποτε μέλος του τακτικού ή έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. καθώς και από συμβασιούχους έργου όλων των κατηγοριών ή από κάθε τρίτο που δικαιολογεί έννομο συμφέρον. Οι καταγγελίες είναι υποχρεωτικά επώνυμες, διαφορετικά τίθενται από τον Πρόεδρο στο αρχείο χωρίς περαιτέρω έρευνα. Οι καταγγελίες αφορούν συγκεκριμένη πράξη ή παράλειψη ή περισσότερες πράξεις ή παραλείψεις και είναι δυνατόν να στρέφονται και κατ' αγνώστου.

3. Ο Πρόεδρος διερευνά τις καταγγελίες που υποβάλλονται παραδεκτως, τηρώντας την απαραίτητη εχεμύθεια και σεβόμενος το τεκμήριο αθωότητας του τυχόν φερόμενου ως δράστη του παραπτώματος. Ο Πρόεδρος διερευνά αυτεπαγγέλτως και κάθε υπόνοια τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος που υποπίπτει στην αντίληψή του, ανεξαρτήτως ύπαρξης σχετικής καταγγελίας. Κατά τη διερεύνηση των καταγγελιών ο Πρόεδρος είναι δυνατόν να επικουρείται από μέλος του Δ.Σ. ή του Ε.Σ.Υ.Δ. ή από εργαζόμενο του Ι.Τ.Υ.Ε., μέλος του τακτικού προσωπικού, κλάδου Τεχνολογικού & Επιστημονικού ή Διοικητικού ανώτατης εκπαίδευσης, όπως ειδικότερα ορίζεται με απόφασή του. Με την ίδια απόφαση ορίζεται υποχρεωτικά γραμματέας, μέλος του τακτικού προσωπικού Διοικητικού κλάδου για την τήρηση των πρακτικών της διαδικασίας. Τα πρόσωπα που επικουρούν τον Πρόεδρο κατά τα δύο προηγούμενα εδάφια υπέχουν υποχρέωση εχεμύθειας για κάθε πληροφορία που αφορά το υπό διερεύνηση πειθαρχικό παράπτωμα. Όλα τα μέλη του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. και οι συμβασιούχοι έργου όλων των κατηγοριών υποχρεούνται να παρέχουν κάθε πληροφορία που γνωρίζουν και σχετίζεται με την τέλεση του υπό διερεύνηση παραπτώματος, εφόσον τους ζητηθεί.

4. Η διερεύνηση της υπόθεσης δεν μπορεί να διαρκέσει περισσότερο από δεκαπέντε (15) ημέρες από τη λήψη της καταγγελίας. Εφόσον από τη διερεύνηση της καταγγελίας ή της υπόνομιας τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτει η τέλεσή του από συγκεκριμένο εργαζόμενο, ο τελευταίος καλείται, επί ποινή ακυρότητας, εγγράφως από τον Πρόεδρο να λάβει εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών γνώση του φακέλου και να εκθέσει τις απόψεις του (απολογία). Στην κλήση του προηγούμενου εδαφίου αναγράφεται υποχρεωτικά η πράξη ή παράλειψη για την οποία διώκεται, το άρθρο του Κανονισμού που την προβλέπει ως πειθαρχικό παράπτωμα και η προβλεπόμενη ποινή. Στην περίπτωση που από τη διερεύνηση προκύπτει η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος όχι όμως και ο δράστης του, η υπόθεση τίθεται σε ειδικό αρχείο (αγνώστων δραστών) και ανασύρεται αν μέχρι την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος προκύψουν νέα στοιχεία για την ταυτότητα του δράστη. Αν από τη διερεύνηση δεν προκύπτει η τέλεση παραπτώματος, ή αν το παράπτωμα έχει παραγραφεί σύμφωνα με το άρθρο 68 του παρόντος, η υπόθεση τίθεται στο αρχείο και ο φάκελος κλείνει. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου, αν διαπιστωθεί το παντελώς αβάσιμο ή ψευδές της καταγγελίας, ο Πρόεδρος καλεί αυτόν που

την υπέβαλε, εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη θέση της υπόθεσης στο αρχείο, σε απολογία, εκτός και αν η καταγγελία αφορά περιστατικό ηθικής, απλής ή σεξουαλικής παρενόχλησης, οπότε και ο καταγγέλλων καλείται σε απολογία μόνο όταν η καταγγελία αποδεικνύεται σκοπίμως κακόβουλη και ψευδής.

5. Ο εργαζόμενος που διώκεται πειθαρχικά, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούται, αφού λάβει γνώση του φακέλου, είτε να απολογηθεί αμέσως στον Πρόεδρο είτε να λάβει από αυτόν προθεσμία, η οποία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Αν ο εργαζόμενος δεν εμφανιστεί εντός της προθεσμίας του δεύτερου εδαφίου της προηγούμενης παραγράφου, αν και κλήθηκε, ή δεν εμφανιστεί εντός της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου, η διαδικασία συνεχίζεται κανονικά. Ο εργαζόμενος εκθέτει τις απόψεις του εγγράφως, καταθέτοντας σχετικό υπόμνημα, και εφόσον το επιθυμεί τις αναπτύσσει και προφορικά ενώπιον του Προέδρου. Στην τελευταία περίπτωση τηρούνται πρακτικά, όπως ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

6. Ο Πρόεδρος αποφασίζει για την επιβολή ή μη της προβλεπόμενης πειθαρχικής ποινής και κοινοποιεί την αιτιολογημένη απόφασή του στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής της υποβάθμισης (στέρηση βαθμίδας ή μισθολογικού κλιμακίου), της αφαίρεσης αρμοδιοτήτων, της στέρησης αποδοχών ή της απόλυσης, γίνεται ρητή μνεία της δυνατότητας του εργαζόμενου να προσφύγει ενώπιον του Δ.Σ. εντός της προθεσμίας της πρώτης παραγράφου του επόμενου άρθρου. Με την επιφύλαξη του δικαιώματος του Ι.Τ.Υ.Ε. να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του υπαιτίου ανεξαρτήτως ή παράλληλα με την πειθαρχική διαδικασία, η εκτέλεση της ποινής αναστέλλεται κατά τη διάρκεια της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου και μέχρι την κοινοποίηση στον εργαζόμενο που διώκεται πειθαρχικά της απόφασης του Δ.Σ.

7. Η § 2 του άρθρου 63 εφαρμόζεται και στην περίπτωση του άρθρου αυτού.

#### **Άρθρο 67**

##### **Διαδικασία ενώπιον του Δ.Σ.**

1. Ο εργαζόμενος, σε βάρος του οποίου επιβλήθηκαν οι πειθαρχικές ποινές της υποβάθμισης (στέρηση βαθμίδας ή μισθολογικού κλιμακίου), της αφαίρεσης αρμοδιοτήτων, της στέρησης αποδοχών ή της απόλυσης δικαιούται να προσφύγει εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης του Προέδρου ενώπιον του Δ.Σ.

2. Το Δ.Σ. συγκροτείται ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο ύστερα από πρόσκληση του πρώτου Αντιπροέδρου. Ο τελευταίος συγκαλεί το Δ.Σ. ως πειθαρχικό όργανο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της § 3 του άρθρου 11, διορίζει ως εισηγητή ένα μέλος του και καλεί, επί ποινή ακυρότητας της απόφασής του, τον εργαζόμενο να παρευρεθεί στη συνεδρίαση. Πρόσκληση κοινοποιείται και στο αντιπροσωπευτικότερο σωματείο εργαζομένων του Ι.Τ.Υ.Ε., κατά την έννοια το άρθρου 13 § 3, το οποίο δικαιούται να ορίσει ως εκπρόσωπό του μέλος του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε., το οποίο παρευρίσκεται στη συνεδρίαση με δικαίωμα γνώμης. Ο εργαζόμενος που διώκεται πειθαρχικά έχει δικαίωμα να αρνηθεί την παρουσία του εκπροσώπου του σωματείου. Στην περίπτωση του τελευταίου εδαφίου, ο εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων δεν παρίσταται. Όταν ο πρώτος Αντιπρόεδρος έχει ασκήσει την πειθαρχική εξουσία σε πρώτο βαθμό υποκαθιστώντας τον ελλείποντα, απουσιάζοντα ή κωλύόμενο Πρόεδρο, το Δ.Σ. συγκροτείται ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο ύστερα από πρόσκληση του δεύτερου Αντιπροέδρου.

3. Ο Πρόεδρος ή ο πρώτος Αντιπρόεδρος, αν και καλείται από τον πρώτο ή τον δεύτερο Αντιπρόεδρο, κατά τις διακρίσεις της προηγούμενης παραγράφου, υποχρεούται να διαβιβάσει τον φάκελο στον εισηγητή και να υποβάλει δήλωση εξαίρεσης, σύμφωνα με το άρθρο 12 § 3, η οποία γίνεται υποχρεωτικά δεκτή από το Δ.Σ.

4. Αν κατά τη συνεδρίαση διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το Δ.Σ. συγκαλείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται εντός των επόμενων (48) ωρών. Στην επαναληπτική συνεδρίαση καλούνται μόνο τα μέλη του Δ.Σ. που απουσίαζαν κατά την αρχική συνεδρίαση, ο εργαζόμενος και το σωματείο των εργαζομένων κατά τις διακρίσεις της § 2 του άρθρου αυτού. Δεν είναι όμως αναγκαία η πρόσκληση του Προέδρου. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, υπάρχει απαρτία αν μετέχουν σ' αυτή τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Δ.Σ. και πάντως όχι λιγότερα από τρία (3) μέλη. Αν και πάλι δεν σχηματιστεί απαρτία, ο πρώτος ή ο δεύτερος Αντιπρόεδρος, κατά τις διακρίσεις της § 2 του άρθρου αυτού, συνεχίζει να συγκαλεί σύμφωνα με την παράγραφο αυτή το Δ.Σ. μέχρι να επιτευχθεί η απαρτία του προηγούμενου εδαφίου.

5. Η απουσία του εργαζομένου που κλήθηκε κανονικά δεν παρακωλύει τη συνέχιση της διαδικασίας. Το Δ.Σ. μπορεί να αναβάλει τη συνεδρίασή του για μια μόνο φορά, αποκλειστικά και μόνον εφόσον ο εργαζόμενος ή νομίμως εξουσιοδοτημένος από αυτόν εκπρόσωπός του επικαλεστεί και αποδείξει την συνδρομή στο πρόσωπό του περιστατικών ανωτέρας βίας.

6. Ο εισηγητής συντάσσει σχετική έκθεση, την οποία κοινοποιεί στον πρώτο ή στον δεύτερο Αντιπρόεδρο, κατά τις διακρίσεις της § 2 του άρθρου αυτού, και η οποία βρίσκεται στη διάθεση του εργαζόμενου και του σωματείου των εργαζομένων στη Γραμματεία του Δ.Σ. είκοσι τέσσερις (24) τουλάχιστον ώρες πριν από την πρώτη συνεδρίαση. Τη συζήτηση διευθύνει ο πρώτος ή ο δεύτερος Αντιπρόεδρος, κατά τις διακρίσεις της § 2 του άρθρου αυτού, ο οποίος δίνει τον λόγο πρώτα στον εισηγητή, και αν αυτός ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται, αναγιγνώσκει ο ίδιος την εισήγησή του. Στη συνέχεια δίνει τον λόγο στον εκπρόσωπο του σωματείου των εργαζομένων, εφόσον παρίσταται, και εν τέλει στον διωκόμενο πειθαρχικά εργαζόμενο, ο οποίος εκθέτει τις απόψεις του. Ο εργαζόμενος δικαιούται να παρίσταται ενώπιον του Δ.Σ. και δια ή μετά δικηγόρου, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, όπως ισχύει κάθε φορά, και να εκθέτει τις απόψεις του και εγγράφως.

7. Η § 2 του άρθρου 63 εφαρμόζεται και στην περίπτωση του άρθρου αυτού.

### **Άρθρο 68**

#### **Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων**

1. Πειθαρχική δίωξη δεν ασκείται ή η ασκηθείσα παύει για παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα.
2. Τα πειθαρχικά παράπτωμα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν. Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων (α ii), (ε), (ζ), (κ) και (κα) της § 1 του άρθρου 65 παραγράφονται μετά επτά (7) έτη. Κατ' εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης (ε) της § 1 του άρθρου 65, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο Πρόεδρος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.
3. 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.
4. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των περιπτώσεων (α ii), (ε), (ζ), (κ) και (κα) της § 1 του άρθρου 65, τα δέκα (10) έτη.
5. 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.
6. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.
7. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος αποκλείει την επίκληση του ίδιου παραπτώματος, αυτοτελώς ή μαζί με άλλους λόγους, ως λόγου που δικαιολογεί την καταγγελία της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας σύμφωνα με το επόμενο άρθρο.

### **Άρθρο 69**

#### **Εργοδοτική καταγγελία της σύμβασης εργασίας**

1. Η καταγγελία της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας του τακτικού προσωπικού που υπηρετεί στο Ι.Τ.Υ.Ε. για περισσότερους από έξι μήνες θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να αφορά είτε τη συμπεριφορά ή το πρόσωπο του εργαζόμενου είτε τις οικονομικοτεχνικές συνθήκες του Ινστιτούτου. Οι λόγοι του προηγούμενου εδαφίου θα πρέπει να καθιστούν αδύνατη κατά την καλή πίστη τη συνέχιση της απασχόλησης του εργαζόμενου σε αυτό.
2. Ο λόγος ή οι λόγοι που δικαιολογούν την απόλυση σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο θα πρέπει, επί ποινή ακυρότητας, να αναγράφονται στην καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Επίκληση νέων λόγων, γνωστών ήδη στο Ι.Τ.Υ.Ε. κατά το χρόνο διενέργειας της καταγγελίας, δεν είναι δυνατή, ούτε στο πλαίσιο διενέργειας επόμενης ή επικουρικής καταγγελίας. Επιτρέπεται όμως η ειδικότερη θεμελίωση των ίδιων λόγων με συμπληρωματικές αιτιολογίες.

3. Η καταγγελία είναι άκυρη, αν ο λόγος που αναγράφεται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο σε αυτήν δεν είναι αληθής ή όταν δεν καθιστά πράγματι αδύνατη τη συνέχιση της απασχόλησης του εργαζόμενου στο Ι.Τ.Υ.Ε. Το Δ.Σ. δεν μπορεί να επικαλεστεί λόγο τη βασιμότητα του οποίου αμφισβήτησε το Ε.ΣΥ.Δ. με απόφαση που λαμβάνεται κατ' απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και κοινοποιείται στο Δ.Σ. πριν από τη διενέργεια της καταγγελίας. Για τον λόγο αυτό το Ε.ΣΥ.Δ. ενημερώνεται εγκαίρως από το Δ.Σ. για την πρόθεσή του να καταγγείλει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας μέλους του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. και για τους λόγους που δικαιολογούν την απόλυση.
4. Ο λόγος που δικαιολογεί την καταγγελία σύμφωνα με τις δύο προηγούμενες παραγράφους δεν είναι αναγκαίο να έχει τον χαρακτήρα ή τη βαρύτητα σπουδαίου λόγου, σύμφωνα με το άρθρο 672 ΑΚ.
5. Με την επιφύλαξη του άρθρου 68 § 5, αν ο λόγος που δικαιολογεί την καταγγελία συνιστά συγχρόνως και πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο προβλέπεται η επιβολή της ποινής της απόλυσης, το κύρος της καταγγελίας δεν εξαρτάται από την κίνηση ή μη της πειθαρχικής διαδικασίας ή την επιβολή της πειθαρχικής αυτής ποινής.
6. Οι συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. δεν λύονται αυτοδικαίως με την τυχόν κατάργηση και θέση σε εκκαθάριση του Ι.Τ.Υ.Ε.
7. Κατά τα λοιπά, η λύση της σύμβασης εργασίας του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και των διαιτητικών αποφάσεων όπως κάθε φορά ισχύουν.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

### Άρθρο 70

#### Μεταβατικές Διατάξεις

1. Μέχρι την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος της απόφασης του άρθρου 27 § 2 εδ. τελ. Ν 3966/2011, το μισθολογικό καθεστώς του τακτικού προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. καθορίζεται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας του, όπως ισχύουν κατά το χρόνο δημοσίευσης του παρόντος, λαμβανομένης υπόψη τυχόν διαμορφωθείσας επιχειρησιακής συνήθειας.
2. Σε περίπτωση που εργαζόμενος προαχθεί σε ανώτερη ιεραρχική βαθμίδα ή κλιμάκιο, πριν την έναρξη της ουσιαστικής ισχύος της απόφασης της προηγούμενης παραγράφου, και με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων, η ταυτόχρονη μισθολογική του προαγωγή ρυθμίζεται από τις ισχύουσες αποφάσεις του Δ.Σ. ή/και του υφιστάμενου κατά τη δημοσίευση του παρόντος Οδηγού Διαδικασιών/Διαχείρισης, όπως προσαρμόζονται με απόφαση του Δ.Σ. στις βαθμίδες και τα κλιμάκια του παρόντος Κανονισμού.
3. Η μισθολογική προαγωγή της προηγούμενης παραγράφου, όπως και κάθε μισθολογική παροχή που καταβάλλεται ήδη δυνάμει ατομικής σύμβασης εργασίας ή από άλλη αιτία στο τακτικό προσωπικό του Ι.Τ.Υ.Ε., χορηγείται και μετά τη δημοσίευση του παρόντος νόμιμα υπό την επιφύλαξη της μισθολογικής κατάστασης, όπως θα καθορισθεί με την Υπουργική Απόφαση της πρώτης παραγράφου, ή άλλων ειδικότερων διατάξεων. Σε περίπτωση που με την εν λόγω απόφαση καθορισθούν συνολικές αποδοχές μικρότερες των ήδη καταβαλλόμενων με βάση τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή από άλλη αιτία, οι αποδοχές αναπροσαρμόζονται για το μέλλον αυτοδικαίως, χωρίς η αναπροσαρμογή αυτή να θεωρείται βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.
4. Έξι (6) μήνες από τη δημοσίευση του παρόντος εκπονείται ο Κανονισμός Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών και εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος. Μέχρι την έγκριση του Κανονισμού Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών εξακολουθεί να ισχύει υφιστάμενος Οδηγός Διαδικασιών/Διαχείρισης, εφόσον δεν αντίκειται στην κείμενη νομοθεσία, στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ή σε νεότερες αποφάσεις του Δ.Σ.
5. Το καθεστώς του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του Ι.Τ.Υ.Ε. διέπεται κατά τα λοιπά από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και διαιτητικών αποφάσεων όπως ισχύουν κάθε φορά.

### Άρθρο 71

#### Τροποποίηση κανονισμού

1. Με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από κοινή εισήγηση του Προέδρου και του Ε.ΣΥ.Δ. είναι δυνατόν να τροποποιείται ο παρών Κανονισμός.

2. Κάθε τροποποίηση του Κανονισμού ισχύει από την έγκρισή της με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται μετά από πρόταση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οικονομικών και Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Αθήνα, .....

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ &  
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΒΟΥΤΣΗΣ

ΓΙΑΝΗΣ ΒΑΡΟΥΦΑΚΗΣ

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΜΠΑΛΤΑΣ

Συντάκτης	Διευθύντρια Διοικητικών Υπηρεσιών ΙΤΥΕ	Προεδρεύων Αντιπρόεδρος ΙΤΥΕ	Γενικός Γραμματέας
ΔΩΡΑ ΝΟΥΣΙΑ	ΡΟΖΙΝΑ ΕΥΣΤΑΘΙΑΔΟΥ	ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ	