ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟ
ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

ΕΑ ΙΤΥ

ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΕΑ ΙΤΥ

ΕΚΔΟΣΗ 2008



1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟ Ε.Α. ΙΤΥ ____ 6

1.1 ΙΣΤΟΡΙΚΟ ____ 6

1.2 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ____ 7

1.2.1 Οργανόγραμμα ____ 7

1.2.2 Όργανα Διοίκησης ____ 8

1.2.2.1 Διοικητικό Συμβούλιο ____ 8

1.2.2.2 Διευθυντής ____ 10

1.2.2.3 Αναπληρωτής Διευθυντής ____ 10

1.2.2.4 Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών (ΕΣΥΔ) ____ 10

1.3 ΔΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ____ 12

1.3.1 Ερευνητικές Μονάδες ____ 12

1.3.2 Τομείς της Κοινωνίας της Πληροφορίας ____ 12

1.3.3 Λειτουργικές Μονάδες - Υποστήριξη ____ 14

1.3.3.1 Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων ____ 14

1.3.3.2 Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ____ 14

1.3.3.3 Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων ____ 15

1.4 ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ & ΣΤΕΛΕΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ____ 16

2 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ____ 19

2.1 ΓΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ____ 19

2.2 ΕΡΕΥΝΑ ____ 19

2.2.1 Συγχρηματοδότηση Έρευνας (και συναφούς ανταγωνιστικής δραστηριότητας) ____ 20

2.2.2 Ποιοτικά – Οργανωτικά Θέματα ____ 20

3 ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ____ 22

3.1 ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ____ 22

3.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ____ 23

3.2.1 Προσλήψεις Προσωπικού - Αποχωρήσεις ____ 23

3.2.1.1 Έμμισθο Προσωπικό ____ 23

3.2.1.2 Φοιτητές από ΑΤΕΙ ή ΑΕΙ μέσω επιδότησης ΟΑΕΔ (Πρακτική Άσκηση) ____ 25

3.2.2 Ανανεώσεις /Λήξη Συμβάσεων ____ 25

3.2.2.1 Ανανέωση Συμβάσεων Εργασίας Ορισμένου Χρόνου ____ 25

3.2.2.2 Λήξη Συμβάσεων εργασίας Ορισμένου Χρόνου και μη ανανέωσης τους ____ 26

3.2.2.3 Οικειοθελής αποχώρηση –συμβασιούχων εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) ____ 26

3.2.3 Αποτίμηση Απόδοσης Προσωπικού (Αξιολόγηση) ____ 26

3.2.3.1 Γενικές Αρχές ____ 26

3.2.3.2 Διαδικασία Υλοποίησης ____ 29

3.2.4 Μισθοδοσία Έμμισθου Προσωπικού ____ 30

3.2.5 Άδειες Έμμισθου Προσωπικού ____ 30

3.2.6 Χορήγηση Δανείων ____ 31

3.2.7 Βρεφικό Επίδομα ____ 31

3.2.8 Ωράριο Λειτουργίας ____ 32

3.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΕΩΣ ΕΡΓΟΥ ____ 33

3.3.1 Προσλήψεις – Λήξη Συμβάσεων ____ 33

3.3.1.1 Συνεργάτες έργου ____ 33

3.3.1.2 Εξωτερικοί Συνεργάτες ____ 34

3.3.1.3 Μεταπτυχιακοί Φοιτητές ____ 35

3.3.1.4 Δημόσιοι Υπάλληλοι ____ 35

3.3.2 Αποχώρηση συνεργατών με σύμβαση μισθώσεως έργου ____ 37

3.3.2.1 Διακοπή Σύμβασης με επιθυμία του συνεργάτη 37
3.3.2.2 Διακοπή σύμβασης με εντολή του Διευθυντή της δομής που ανήκει ο συνεργάτης 37
3.3.3 Μισθοδοσία συνεργατών 37

3.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ 39
3.4.1 Σύναψη Σύμβασης με μέλη ΔΕΠ 39
3.4.2 Πληρωμή μελών ΔΕΠ 39

3.5 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 40
3.5.1 Πρόσθετη Ασφάλιση Προσωπικού Ε.Α. ΙΤΥ 40
3.5.1.1 Κανόνες για την συμμετοχή στις παροχές της πρόσθετης ασφάλισης 40
3.5.1.2 Διαδικασία Ασφάλισης 40
3.5.2 Χρήση Εταιρικών Αυτοκινήτων από στελέχη του Ε.Α. ΙΤΥ 42
3.5.2.1 Αναγκαιότητα χρήσης εταιρικών αυτοκινήτων 42
3.5.2.2 Διαδικασία παραχώρησης εταιρικών αυτοκινήτων 42
3.5.2.3 Κάλυψη Δαπανών που αφορούν στη χρήση των εταιρικών αυτοκινήτων 43

3.6 ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ 45
3.6.1 Έκδοση Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας 45
3.6.2 Συμμετοχή σε επιδοτούμενα προγράμματα μέσω ΛΑΕΚ 0,45% 45

4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ 47

4.1 ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ 47
4.1.1 Ωρίμανση Έργων – Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός 47
4.1.2 Σχέδιο υλοποίησης του Έργου 48
4.1.3 Έλεγχος προόδου έργου - Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος – Διαχείριση Αλλαγών 48
4.1.4 Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου 49
4.1.5 Ολοκλήρωση Έργου 50

4.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΗ ΜΕΣΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ 51

4.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ 53
4.3.1 Προσυμβατικές Ενέργειες 53
4.3.1.1 Προσυμβατικές Ενέργειες Ευρωπαϊκών Έργων 53
4.3.1.2 Έλεγχος – Υπογραφή συμβάσεων 54
4.3.2 Διαχείριση Έργων 56
4.3.2.1 Ανάθεση σε Διαχειριστή 56
4.3.2.2 Ενεργοποίηση έργου 56
4.3.3 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού – Δαπάνες έργων 58
4.3.3.1 Παραγωγικές ώρες εργασίας 60
4.3.3.2 Αμοιβές Προσωπικού 60
4.3.3.3 Αιτήματα Λοιπών Δαπανών 63
4.3.3.4 Ανάδοχοι – Εταίροι 64
4.3.4 Οικονομικές Αποδόσεις Έργου - Έλεγχοι έργου 66
4.3.4.1 Οικονομικές Αποδόσεις έργου 66
4.3.4.2 Έλεγχοι Έργου 66
4.3.5 Παρακολούθηση Εσόδων - Τιμολόγηση 67
4.3.6 Κλείσιμο Έργου 67
4.3.7 Εξειδίκευση των διαδικασιών που αφορούν στη συγχρηματοδότηση της Έρευνας 68

5 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΔΑΠΑΝΕΣ 70

5.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ 70
5.1.1 Γενικά 70
5.1.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Διενέργειας Διαγωνισμών 71
5.1.3 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ 72
5.1.3.1 Μέχρι 1.500 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 72
5.1.3.2 Από 1.500 μέχρι 15.000 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 72
5.1.3.3 Από 15.001 μέχρι 45. 000 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ 72
5.1.3.4 Από 45.001 μέχρι το όριο του διεθνούς διαγωνισμού 73

5.1.3.5 Άνω των 206.000 €, ΧΩΡΙΣ το ΦΠΑ 75
5.1.4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 79
5.1.4.1 Άνω των 206.000 € 79
5.1.4.2 Έως των 206.000 € 79
5.1.4.3 Εξαιρετικές Περιπτώσεις 79
5.1.5 ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (ΑΓΑΘΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ) 79
5.1.5.1 Άνω του 1.000.000 Ευρώ 79
5.1.5.2 Άνω των 1.000.000 € ή 5.000.000 € 80
5.1.5.3 Άνω των 15.000.000 € ή σημαντικής τεχνολογικής αξίας ανεξαρτήτως ποσού 80
5.1.5.4 Άνω των 3.000.000 Ευρώ για αγορά ή μίσθωση μηχανογραφικού εξοπλισμού και άνω των 880.000 Ευρώ για ανάθεση μηχανογραφικών υπηρεσιών σε τρίτους. 80

5.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ 81
5.2.1 Έγκριση μετακίνησης 81
5.2.2 Κράτηση θέσεων – Έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων – Hotel Reservation 81
5.2.3 Χορήγηση προκαταβολής 82
5.2.4 Απόδοση δαπανών μετακίνησης 82
5.2.5 Κάλυψη μετακίνησης με προσωπικά έξοδα 82
5.2.6 Ημερήσια Αποζημίωση – Ξενοδοχείο – Χιλιομετρική Αποζημίωση 82
5.2.6.1 Ταξίδια Εσωτερικού 83
5.2.6.2 Ταξίδια Εξωτερικού 84

5.3 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ & ΧΡΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ 85
5.3.1 Κατηγορίες κινητών τηλεφώνων 85
5.3.1.1 Καρτοκινητό - Κάρτα ανανέωσης χρόνου ομιλίας 85
5.3.1.2 Με σύνδεση 85
5.3.2 Κατηγορίες ένταξης Δικαιούχων σε προγράμματα κινητής τηλεφωνίας 86
5.3.3 Χρηματοδότηση συσκευής / Αναβάθμιση / Κυριότητα 86
5.3.3.1 Χρηματοδότηση συσκευής 86
5.3.3.2 Αναβάθμιση συσκευής 86
5.3.3.3 Κυριότητα συσκευής 87
5.3.4 Απώλεια / Κλοπή / Καταστροφή συσκευών κινητής τηλεφωνίας 87

5.4 ΕΠΙΜΕΡΙΖΟΜΕΝΑ ΚΟΣΤΗ – ΕΙΔΗ & ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ 88
5.4.1 Γενικά Έξοδα 88
5.4.2 Λειτουργικές Δαπάνες κτιρίων Δ. Μαρίτσας και ΙΤΥ Αθήνας 89
5.4.3 Τηλεπικοινωνιακές δαπάνες 90

6 ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ 93

6.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ 93

6.2 ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ – ΕΝΝΟΙΑ & ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ 95
6.2.1 Γενικά [Έννοια – Διακρίσεις – Χρησιμότητα] 95
6.2.2 Διακίνηση αλληλογραφίας Ε.Α. ΙΤΥ 95
6.2.2.1 Απλές Επιστολές _ Courier _ Συστημένες Επιστολές 95
6.2.2.2 Αλληλογραφία που αφορά «Διαγωνισμούς / Προσφορές» 95

6.3 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ Ε.Α. ΙΤΥ 96

6.4 ΦΥΣΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ 97

6.5 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ 97

6.6 ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ Ε.Α. ΙΤΥ 98

6.7 ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ & ΧΡΗΣΗ 99
6.7.1 Αίθουσες Συνεδριάσεων & Τεχνική Υποδομή 99
6.7.2 Χρήση Αμφιθεάτρου και Αιθουσών 100
6.7.3 Χρήση Αμφιθεάτρου και Αιθουσών από τρίτους φορείς 100

7 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ και ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΤΗΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ 102

7.1 ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ 102

7.2 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΤΙΡΙΟΥ 102
7.2.1 Διαχείριση Ηλεκτρολογικής Υποδομής 103
7.2.2 Εξαερισμός / Κλιματισμός 103
7.2.3 Πυρασφάλεια / Πυρόσβεση 103
7.2.4 Ασφάλεια Πρόσβασης 104
7.2.5 Αυτοματισμοί Η/Μ υποδομής 104
7.2.6 Άλλα θέματα 104

7.3 ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ και ΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ 105
7.3.1 Διαχείριση τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και δικτύων 105
7.3.1.1 Ολοκληρωμένη Διαχείριση Δικτύου (Integrated Network Management - INM) 105
7.3.1.2 Διαχείριση Δικτυακής Υποδομής (Management of Network Infrastructure) 108
7.3.2 Υπηρεσία Τηλεπικοινωνιών 108
7.3.3 Σταθμοί Εργασίας 109
7.3.4 Διαχείριση Περιοχών Ονομάτων - DNS 109
7.3.5 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - E-Mail 109
7.3.6 Υπηρεσία Καταλόγου - Directory Services 110
7.3.7 Εξυπηρετητές World Wide Web – WWW Server 110
7.3.8 Υπηρεσία File 110
7.3.9 Υπηρεσία Backup – Shadow Copies 111
7.3.10 Υπηρεσία Windows Server Update Services 111
7.3.11 Υπηρεσία AntiVirus 111
7.3.12 Υπηρεσία Instant Messaging 111
7.3.13 Υπηρεσία Rights Management 111
7.3.14 Υπηρεσία Key Management 112
7.3.15 Υπηρεσία Document Management 112
7.3.16 Multicast 112
7.3.17 Απομακρυσμένη πρόσβαση - VPN 112
7.3.18 Υπηρεσία Τηλεδιάσκεψης - Videoconferencing 112
7.3.19 Αντιμετώπιση περιστατικών ασφάλειας και αποκατάσταση λειτουργίας 113
7.3.20 Υποστήριξη Συστημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών 113

7.4 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΩΝ Ε.Α. ΙΤΥ (HELPDESK) 114

7.5 ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ 115

7.6 ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ Ε.Α. ΙΤΥ 116
7.6.1 Ο κόμβος του Ε.Α. ΙΤΥ 116
7.6.2 Κανόνες για τη χρήση του δικτύου, του λογισμικού και του υλικού που παρέχεται από το Ε.Α. ΙΤΥ στους εργαζόμενούς του. 116

8 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ 118

8.1 Παράρτημα 1: Νόμος 2909/2-5-01 118

8.2 Παράρτημα 2: Βαθμίδες εξέλιξης έμμισθου προσωπικού 121
8.2.1 Βαθμίδα 0 - Πρωτοδιοριζόμενος υπάλληλος 121
8.2.2 Βαθμίδα 1 - Ειδικευμένος υπάλληλος 121
8.2.3 Βαθμίδα 2 - Βασικά εκπαιδευμένος επαγγελματίας 121
8.2.4 Βαθμίδα 3 - Εκπαιδευμένος επαγγελματίας 122
8.2.5 Βαθμίδα 4 - Άρτια καταρτισμένος επαγγελματίας 122
8.2.6 Βαθμίδα 5 - Έμπειρος επαγγελματίας / Επιβλέπων 123
8.2.7 Βαθμίδα 6 - Εξειδικευμένος επαγγελματίας / Manager (limited scope) 123
8.2.8 Βαθμίδα 7 - Senior Specialist / Manager (extended scope) 124
8.2.9 Βαθμίδα 8 - Principal Specialist/ Experienced Manager 125

1 ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟ Ε.Α. ΙΤΥ

1.1 ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ε.Α. ΙΤΥ) ιδρύθηκε με την ονομασία Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών το 1985 με έδρα την Πάτρα, ως ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα εποπτευόμενο από την ΓΓΕΤ (με το Προεδρικό Διάταγμα 9/1985).
Από το 1992 εποπτεύεται από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων και διαθέτει διοικητική, οικονομική και επιστημονική αυτοτέλεια.

Με το άρθρο 2 του Ν. 2909/2001, ο οποίος διέπει την λειτουργία του, μετονομάστηκε σε Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ε.Α. ΙΤΥ). Σύμφωνα με το θεσμικό καθεστώς λειτουργίας του, διοικείται από Διευθυντή και 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο. Επιχειρησιακά λειτουργεί σύμφωνα με τους κανόνες που διέπουν τον ιδιωτικό τομέα.

Οι σκοποί του Ε.Α. ΙΤΥ, όπως θεσμικά ορίζονται, είναι:

- Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στην τεχνολογία λογικού και υλικού υπολογιστών, τα δίκτυα και τις κοινωνικές, οικονομικές και άλλες επιπτώσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας (ΚτΠ)
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών για όλες τις κοινωνικές δραστηριότητες μετάβασης στην ΚτΠ.
- Η στήριξη της εκπαίδευσης και κάθε μορφής κατάρτισης σε σχέση με την επιστήμη και τεχνολογία της πληροφορικής και των δικτύων, καθώς και την αξιοποίηση της ΚτΠ.
- Η στήριξη της παραγωγής, των υπηρεσιών και εν γένει της κοινωνίας σε θέματα της ΚτΠ.
- Η ανάπτυξη τεχνολογίας και η μεταφορά τεχνογνωσίας
- Η παροχή συμβουλευτικών, σχεδιαστικών και διαχειριστικών υπηρεσιών ειδικότερα προς το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και γενικότερα προς το δημόσιο, φυσικά και νομικά πρόσωπα και τους κοινωνικούς φορείς, σε θέματα μετάβασης της χώρας στην ΚτΠ

Στόχος του οργανισμού είναι η συμμετοχή του στις θεσμοθετημένες εθνικές και ευρωπαϊκές ερευνητικές προσπάθειες, η δραστηριοποίηση του στην βασική και εφαρμοσμένη έρευνα, το υψηλό επίπεδο αφομοίωσης της διεθνούς τεχνογνωσίας, η συνεχής επιστημονική και ερευνητική πρόοδος του ανθρώπινου δυναμικού του και ο προσανατολισμός της διεξαγόμενης από αυτό έρευνας στις συγκεκριμένες τεχνολογικές ανάγκες της χώρας.

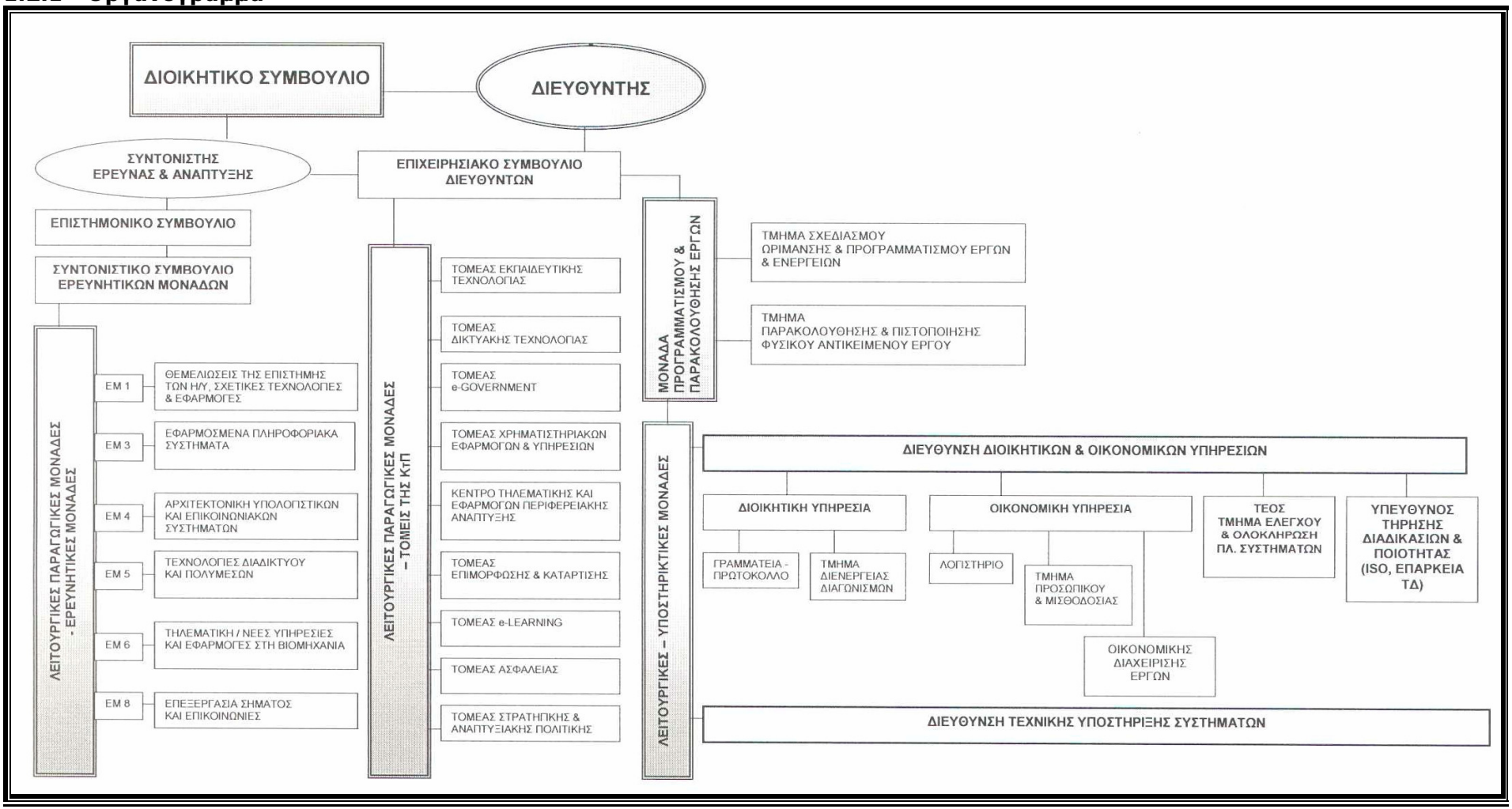
Για την επίτευξη των στόχων του, το Ε.Α. ΙΤΥ αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, με πανεπιστήμια και ερευνητικά κέντρα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Συνδέεται δε με στενούς δεσμούς με την ακαδημαϊκή κοινότητα της χώρας.
Ακόμη μπορεί να ιδρύει παραρτήματά του στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, να λαμβάνει δάνεια και να χορηγεί μεταπτυχιακές ή μεταδιδακτορικές υποτροφίες.

Η επιτυχημένη πορεία του οργανισμού πιστώνεται στα στελέχη και το προσωπικό του, με πρώτους στην ιεραρχία τους διατελέσαντες διευθυντές, που έθεσαν τα θεμέλια της ανάπτυξης ενός σύγχρονου ερευνητικού ιδρύματος στην ελληνική περιφέρεια.

Διατελέσαντες Διευθυντές:
Καθηγητής Θεόδωρος Παπαθεοδώρου (1985 - 1990)
Αείμνηστος Καθηγητής Δημήτριος Μαρίτσας (1990 - 1996)
Καθηγητής Παύλος Σπυράκης (1996 μέχρι και σήμερα)

1.2 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ & ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.2.1 Οργανόγραμμα



1.2.2 Όργανα Διοίκησης

1.2.2.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- ✓ Εποπτεύει και ελέγχει το Ε.Α. ΙΤΥ
- ✓ Χαράσσει τη γενική ερευνητική και τεχνολογική πολιτική του Ε.Α. ΙΤΥ
- ✓ Χαράσσει την γενική αλλά και ετήσια πολιτική προσλήψεων του Ε.Α. ΙΤΥ έπειτα από πρόταση του Διευθυντή και αποφασίζει την πολιτική για θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης, πειθαρχίας και αποδοχών του προσωπικού. Το Δ.Σ. μπορεί κατ᾽ εξαίρεση και ύστερα από τεκμηριωμένη εισήγηση του συμβουλίου διευθυντών μπορεί να αποφασίζει με αυξημένη πλειοψηφία 7/9 για πολιτική προσλήψεων ή τοποθέτησης προσωπικού που δεν έχει τα ελάχιστα τυπικά προσόντα που καθορίζονται στον κανονισμό αλλά που έχει ισοδύναμα ουσιαστικά προσόντα.
- ✓ Χαράσσει την οικονομική πολιτική του Ε.Α. ΙΤΥ, και ειδικότερα εκτός από την πολιτική αμοιβών προσωπικού, την πολιτική προμηθειών και κοστολόγησης υπηρεσιών του Ε.Α. ΙΤΥ
- ✓ Αποφασίζει την ίδρυση γραφείων ή παραρτημάτων σε άλλες πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού όπως επίσης την ίδρυση θυγατρικών εταιριών ή τη συμμετοχή του σε επιχειρήσεις του εσωτερικού ή του εξωτερικού παραγωγής προϊόντων υπηρεσιών συναφών με τους σκοπούς του.
- ✓ Το Δ.Σ. συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του, τακτικά μία φορά το μήνα και έκτακτα όταν, κατά την κρίση του Προέδρου του, υπάρχει ανάγκη.

Αν τρία (3) μέλη του Δ.Σ. ζητήσουν έκτατη συνεδρίαση με συγκεκριμένη ημερήσια διάταξη, ο Πρόεδρος υποχρεούται εντός 15 ημερών να φέρει τα θέματα για συζήτηση είτε σε ξεχωριστή συνεδρίαση είτε σε άλλη προτάσσοντας όμως τα θέματα αυτά.

Η πρόσκληση του Προέδρου αναφέρει την αναλυτική ημερήσια διάταξη και τα σχετικά έγγραφα, και πρέπει να βρίσκεται στα γραφεία των μελών του Δ.Σ. τουλάχιστον μια εργάσιμη ημέρα πριν τον καθορισμένο χρόνο συνεδρίασης, περίοδο κατά την οποία όλα τα σχετικά έγγραφα (έντυπα ή ηλεκτρονικά) πρέπει να είναι διαθέσιμα στα μέλη του Δ.Σ. μέσω της γραμματείας του.

Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 5/9 των μελών του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων.

Αλλαγή της σειράς των θεμάτων της ημερήσιας διατάξεως μπορεί να γίνει μόνο με σύμφωνη γνώμη όλων των παρόντων. Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης συζητούνται μόνον εφόσον είναι παρόντα και σύμφωνα όλα τα μέλη του Δ.Σ.

Ειδικότερα για θέματα που περιλαμβάνονται στην "ενημέρωση" δε μπορεί να λαμβάνονται αποφάσεις, ενώ για να χαρακτηριστεί θέμα ως "τρέχον" και να ενταχθεί στην ημερήσια διάταξη πρέπει να συμφωνεί η πλειοψηφία των παρόντων.

Αν μία συνεδρίαση διακοπεί ενόσω το σώμα βρίσκεται σε απαρτία, τότε η συνέχειά της μπορεί να οριστεί οποτεδήποτε. Αν μία συνεδρίαση αναβληθεί ή διακοπεί λόγω έλλειψης απαρτίας, τότε η αντικατάσταση ή η συνέχειά της μπορεί να οριστεί με προειδοποίηση

δύο τουλάχιστον εργασίμων ημερών. Σε κάθε περίπτωση η ημερήσια διάταξη δε μπορεί να μεταβληθεί. Αν μία συνεδρία δεν αρχίσει εντός 30' από την προγραμματισμένη ώρα, τότε οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ. μπορεί με αίτηση του στη γραμματεία ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. να απαιτήσει αναβολή της.

Σε περίπτωση που το Δ.Σ. δεν συνέρχεται επί δύο τουλάχιστον μήνες και κατόπιν 3 τουλάχιστον προσκλήσεων του Προέδρου του, τότε τίθεται σε ισχύ η παράγραφος ε' του άρθρου 2.1.1 του παρόντος. Στην περίπτωση αυτή, ο Διευθυντής και Πρόεδρος του Δ.Σ. υποχρεούται να συνεχίσει να καλεί τα μέλη του Δ.Σ. στις τακτικές μηνιαίες συνεδρίες του.

Στο Δ.Σ. συμμετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου ο/η εκλεγμένος εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζόμενων στο Ε.Α. ΙΤΥ Επίσης, στο Δ.Σ. παρίσταται ο/η γραμματέας του Δ.Σ. για την καταγραφή και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Οι Διευθυντές των Τομέων, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, οι Υπεύθυνοι των Ερευνητικών Μονάδων και ο ΣΕΑ έχουν δικαίωμα παρουσίας και λόγου στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. στις οποίες περιλαμβάνονται θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. Για το λόγο αυτό, η ημερήσια διάταξη και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. στις οποίες παρευρίσκονται κοινοποιούνται και σ' αυτούς.

Στην περίπτωση που σε οποιαδήποτε εκδήλωση παρουσίασης αποτελεσμάτων κοινοτικών ερευνητικών προγρ/των αναφερθούν ανακριβή στοιχεία για το Ε.Α. ΙΤΥ που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα και προκαλούν ηθική βλάβη και δυσφήμιση για το Ινστιτούτο, τότε: Το Ε.Α. ΙΤΥ απαντά εγγράφως σε όλους τους αρμόδιους για τις απαραίτητες διορθώσεις και απαιτεί δημόσια δήλωση για την διόρθωση των στοιχείων. Επίσης, ανάλογα με την βαρύτητα του σφάλματος, εξετάζει την λήψη ασφαλιστικών μέτρων για τις διορθώσεις και αγωγή για δυσφήμιση.

Τα θέματα υποβάλλονται στο Δ.Σ. με πρόταση πολιτικής. Το Δ.Σ. έχει συλλογική ευθύνη για τις αποφάσεις. Εάν για κάποιο θέμα δεν υπάρχει εκπεφρασμένη πολιτική και η εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού επιβάλλει την λήψη απόφασης, ο Δντής το προωθεί κατά την κρίση του και στην συνέχεια το υποβάλλει στο Δ.Σ.

Οι αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ κατανέμονται ως εξής:

- **Παύλος Σπυράκης** : Καθηγητής του Πανεπιστημίου Πατρών, Πρόεδρος του Δ.Σ. & Διευθυντής με αρμοδιότητες που απορρέουν από το θεσμικό του Ε.Α. ΙΤΥ, Επιστημονικός Υπεύθυνος ΕΜ-1-.

- **Αναστασόπουλος Βασίλειος**: Καθηγητής Τμ. Φυσικής , Αντιπρύτανης του Πανεπιστημίου Πατρών

- **Χρήστος Δουληγέρης**: Αναπλ. Καθηγητής Τμ. Πληροφορικής Παν/μιου Πειραιά

- **Χαράλαμπος Ζαγούρας**: Καθηγητής του Πανεπιστημίου Πατρών, Διευθυντής Τομέα Εκπαίδευσης & Κατάρτισης.

- **Χρήστος Κακλαμάνης**: Καθηγητής του Πανεπιστημίου Πατρών, Επιστημονικός Σύμβουλος ΕΜ-1-, Διευθυντής Διεύθυνσης Στρατηγικής του Ε.Α. ΙΤΥ.

- **Θόδωρος Κομνηνός**: Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας, του Τομέα Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας του Ε.Α. ΙΤΥ και αναπληρωτής Διευθυντής του Τομέα Ασφάλειας

- **<u>Δημήτρης Λιούπης</u>**: Αναπληρωτής καθηγητής του Τμήματος Μηχ/κών Η/Υ και Πληροφορικής του Παν/μίου Πατρών , επιστημονικός Υπεύθυνος της ΕΜ4

- **<u>Νιόβη-Φωτεινή Παυλίδου</u>**: Καθηγήτρια του Τμήματος Ηλεκτρολόγων Μηχανικών & Μηχανικών Υπολογιστών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης

- **<u>Παπαθεοδώρου Θεόδωρος</u>**: Καθηγητής Πανεπιστημίου Πατρών, Πρόεδρος του Τμήματος Μηχ/κών Η/Υ & Πληροφορικής του Παν/μίου Πατρών.

<u>1.2.2.2 Διευθυντής</u>

Ο Διευθυντής του Ε.Α. ΙΤΥ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προεδρεύει του Δ.Σ., προΐσταται των Υπηρεσιών του Ε.Α. ΙΤΥ και το εκπροσωπεί στα δικαστήρια στις εξώδικες σχέσεις του και στις συνεργασίες του με τρίτους.

β. Συντάσσει το ερευνητικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Ινστιτούτου και το υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

γ. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Ε.Α. ΙΤΥ και τον υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

δ. Αποφασίζει σχετικά με τη διοίκηση και λειτουργία του Ινστιτούτου και για όλα τα θέματα τα οποία δεν επιφυλάσσει ρητά για τον εαυτό του το Δ.Σ.

ε. "Έχει όλες τις αρμοδιότητες του Δ.Σ. για όσο διάστημα το Δ.Σ. δεν έχει οριστεί ή έχει λήξει η θητεία του και δεν έχει ανανεωθεί ή για οποιοδήποτε λόγο, ενώ ο διευθυντής το συγκαλεί με πρόσκλησή του, δε συνεδριάζει και δε λειτουργεί.

στ. Μπορεί να εξουσιοδοτεί διοικητικά στελέχη /υπαλλήλους του Ε.Α. ΙΤΥ για την εκτέλεση ορισμένων πράξεων διαχείρισης και εκπροσώπησης του Ε.Α. ΙΤΥ, σε ζητήματα της αρμοδιότητάς του.

ζ. Εισηγείται στην εποπτεύουσα αρχή (ΥπΕΠΘ) τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας (Ε.Κ.Λ) του Ινστιτούτου που συντάσσει το ΔΣ.

<u>1.2.2.3 Αναπληρωτής Διευθυντής</u>

Όπως ορίζεται στο άρθρο 2 του ν. 2909/01, με πρόταση του Διευθυντή ένα από τα μέλη του Δ.Σ., με απόφαση Συμβουλίου μπορεί να ορισθεί Αναπληρωτής Διευθυντής

- ✓ ασκεί δε αρμοδιότητες που του αναθέτει ο Διευθυντής ή το Δ.Σ. για την υποβοήθηση του έργου του.

<u>1.2.2.4 Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών (ΕΣΥΔ)</u>

Το Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών (ΕΣΥΔ) έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- ✓ Μεριμνά για την λύση των προβλημάτων που προκύπτουν στην καθημερινή λειτουργία του οργανισμού , με βάση τις οδηγίες και την πολιτική που χαράσσει το ΔΣ.

- ✓ Εξειδικεύει και υλοποιεί την πολιτική προσλήψεων, που το ΔΣ έχει αποφασίσει και μεριμνά για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης, πειθαρχίας και αποδοχών του

προσωπικού με βάση τις οδηγίες του ΔΣ στα πλαίσια πάντα της πολιτικής που έχει χαραχθεί από το ΔΣ.

- ✓ Εξειδικεύει την οικονομική πολιτική, πολιτική αμοιβών και κοστολόγησης υπηρεσιών καθώς και την πολιτική προμηθειών, σύμφωνα με τις οδηγίες και στα πλαίσια της πολιτικής που χαράσσει το ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ για τα θέματα αυτά.

- ✓ Εισηγείται στον Διευθυντή και στο ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ για την ίδρυση γραφείων ή παραρτημάτων ή θυγατρικών εταιρειών ή συμμετοχή του Ε.Α. ΙΤΥ σε επιχειρήσεις του εσωτερικού ή του εξωτερικού παραγωγής προϊόντων και παροχής υπηρεσιών συναφών με τους σκοπούς του.

- ✓ Εισηγείται για κάθε ζήτημα που θα του ζητηθεί από τον Διευθυντή ή /και το ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ

- ✓ Λογοδοτεί στο Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ, καταθέτοντας ετήσια εμπεριστατωμένη εισήγηση πεπραγμένων και όποτε άλλοτε ζητηθεί από τον Δ/ντή.

Το Επιχειρησιακό Συμβούλιο Δ/ντων (ΕΣΥΔ) απαρτίζεται από όλους τους Διευθυντές των Τομέων, των Υπηρεσιών καθώς και εκπρόσωπο των ΕΜ, ως μέλη. Επίσης ο Διευθυντής του Ε.Α. ΙΤΥ μπορεί να ορίζει να συμμετέχουν ως μέλη και αναπληρωτές Διευθυντές των Τομέων, που έχουν ορισθεί ως αναπληρωτές με την επίσημη προβλεπόμενη διαδικασία του Ε.Α. ΙΤΥ. Πρόεδρος του συμβουλίου είναι ο Διευθυντής του Ε.Α. ΙΤΥ Με πρόταση του Προέδρου γίνεται κατανομή ρόλων και αρμοδιοτήτων στα μέλη. Τα μέλη του Επιχειρησιακού Συμβουλίου Διευθυντών (ΕΣΥΔ) ορίζονται με απόφαση του Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ, η οποία επικυρώνεται από το ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ

Το ΕΣΥΔ. συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση (έντυπη ή ηλεκτρονική) του Προέδρου του, τακτικά μία φορά το 15μερο και έκτακτα όταν, κατά την κρίση του Προέδρου του, υπάρχει ανάγκη. Είναι δυνατή η ηλεκτρονική χρήση μέσων για την ενημέρωση και τις συνεδριάσεις του ΕΣΥΔ.

Το ΕΣΥΔ βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3/5 των μελών του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων.

Οι Διευθυντές των Τομέων, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι των ΕΜ που δεν είναι μέλη του ΕΣΥΔ έχουν δικαίωμα παρουσίας και λόγου στις συνεδριάσεις του ΕΣΥΔ στις οποίες περιλαμβάνονται θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους. Για το λόγο αυτό, η ημερήσια διάταξη και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του ΕΣΥΔ στις οποίες παρευρίσκονται κοινοποιούνται και σ' αυτούς».

1.3 ΔΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η δομή του οργανισμού ακολουθεί επιχειρησιακά πρότυπα και εξειδικεύεται στις ειδικές συνιστώσες της ΚτΠ, είναι ευέλικτη και ανταποκρίνεται στις ταχύτατα εξελισσόμενες ευκαιρίες και ανάγκες του περιβάλλοντός του.

Οι δραστηριότητες του οργανισμού αναπτύσσονται μέσα από τη λειτουργία των **Λειτουργικών Παραγωγικών Μονάδων [Ερευνητικές Μονάδες, Τομείς της ΚτΠ]** και υποστηρίζονται από τις υπηρεσίες των **Μονάδων Υποστήριξης**.

1.3.1 Ερευνητικές Μονάδες

Η ερευνητική δραστηριότητα του Ε.Α. ΙΤΥ διεξάγεται από τις Ερευνητικές Μονάδες, η λειτουργία των οποίων συντονίζεται και καθοδηγείται από το Συντονιστή Έρευνας και Ανάπτυξης (ΣΕΑ). Ο Τομέας διαρθρώνεται σε -6- Ερευνητικές Μονάδες:

ΕΜ 1
Θεμελιώσεις της Επιστήμης των Υπολογιστών, Σχετικές Τεχνολογίες & Εφαρμογές

ΕΜ 3
Εφαρμοσμένα Πληροφοριακά Συστήματα

ΕΜ 4
Αρχιτεκτονική Υπολογιστικών και Επικοινωνιακών Συστημάτων

ΕΜ 5
Τεχνολογίες διαδικτύου και πολυμέσων

ΕΜ 6
Τηλεματική – Νέες Υπηρεσίες και εφαρμογές στη βιομηχανία

ΕΜ 8
Επεξεργασία σήματος και Επικοινωνίες

1.3.2 Τομείς της Κοινωνίας της Πληροφορίας

Οι Τομείς της Κοινωνίας της Πληροφορίας είναι ο μηχανισμός μεταφοράς τεχνογνωσίας του οργανισμού στην τεχνική στήριξη του ελληνικού κράτους για τη μετάβαση στην Κοινωνία της Πληροφορίας.

Οι Τομείς συντονίζονται από το Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών (ΕΣΥΔ). Οι Τομείς αυτοί είναι:

Τομέας Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας

Εισαγωγή και παραγωγική αξιοποίηση της πληροφορικής στην εκπαίδευση καθώς και την εφαρμοσμένη έρευνα.

Τομέας Δικτυακών Τεχνολογιών

Διαχείριση ανάπτυξης δικτυακών εφαρμογών μεγάλης κλίμακας και υπηρεσιών τηλεματικής στον ελληνικό δημόσιο τομέα, εφαρμοσμένη έρευνα και μεταφορά τεχνογνωσίας.

Τομέας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

Επιμόρφωση και κατάρτιση εκπαιδευτικών και ειδικών ομάδων στελεχών του δημόσιου τομέα στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών / Προώθηση καινοτόμων τεχνολογιών κατάρτισης και επιμόρφωσης.

Τομέας e-learning

Διεξαγωγή εφαρμοσμένης έρευνας και ανάπτυξη λογισμικού σε θέματα eLearning, social software και computer supported collaborative work. Τεχνογνωσία στο σχεδιασμό και ανάπτυξη καινοτόμου λογισμικού για κοινότητες σε θέματα συνεργατικής μάθησης, επιχειρηματολογίας και υποστήριξη στη λήψη συνεργατικών αποφάσεων. Εκτεταμένη εμπειρία ολοκληρωμένης εφαρμογής και αξιοποίησης Νέων Τεχνολογιών στην εκπαίδευση.

Τομέας Ασφάλειας

Διαχείριση και συνολική αντιμετώπιση του κρίσιμου θέματος της ασφάλειας των δικτύων επικοινωνίας και των συστημάτων πληροφορίας / Συμμετοχή στη δημιουργία και εφαρμογή των κοινοτικών και εθνικών μέτρων, που αφορούν την ασφάλεια των δικτύων και των πληροφοριών.

Τομέας Στρατηγικής & Αναπτυξιακής Πολιτικής

Ο Τομέας έχει στην ευθύνη του την χάραξη στρατηγικής σε θέματα αξιοποίησης των Ερευνητικών Αποτελεσμάτων και των προϊόντων, που παράγονται από την ερευνητική – αναπτυξιακή δραστηριότητα των Λειτουργικών Παραγωγικών Μονάδων του Ε.Α. ΙΤΥ.

Τομέας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης [e-government]

Ο Τομέας δραστηριοποιείται σε ζητήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπου έχει τη δυνατότητα να χαράσσει στρατηγικές, να αναπτύσσει μεθοδολογίες και εργαλεία και να υποστηρίζει την αναδιοργάνωση των διαδικασιών / λειτουργιών των φορέων [κυβερνητικών ή μη] που στοχεύουν στη χρήση ΤΠΕ για την βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

Κέντρο Τηλεματικής και Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ενίσχυση της περιφερειακής ανάπτυξης μέσω της αποδοτικής χρήσης νέων ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών) στις Περιφέρειες της ευρύτερης Δυτικής Ελλάδας.

Τομέας Χρηματιστηριακών Εφαρμογών & Υπηρεσιών (υπό μετονομασία σε Τομέα Τεχνολογικής - Επιχειρησιακής Οργάνωσης) [1]

Εκπόνηση μελετών τεχνολογικής και επιχειρησιακής αναδιοργάνωσης φορέων και ανασχεδιασμού υπηρεσιών. Σύνταξη επιχειρησιακών σχεδίων πληροφοριακής ανάπτυξης φορέων. Παροχή υπηρεσιών επιχειρησιακού και τεχνικού συμβούλου. Ανάπτυξη εφαρμογών εκπαιδευτικού λογισμικού για την υποστήριξη της επιχειρηματικότητας (business games κλπ)[2].

[1] υπό έγκριση του ΔΣ
[2] υπό έγκριση του ΔΣ

1.3.3 Λειτουργικές Μονάδες - Υποστήριξη

1.3.3.1 Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων

Η Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων αποτελείται από δύο τμήματα:

- **Τμήμα Α - Τμήμα σχεδιασμού Ωρίμανσης και Προγραμματισμού Έργων & Ενεργειών** με αρμοδιότητες να:
  - επικοινωνεί με τις Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ καθώς και των πλαισίων έργων της ΕΕ και να ενημερώνει για τις δυνατότητες χρηματοδότησης έργων.
  - διαχέει την πολιτική του Ε.Α. ΙΤΥ στις αρμόδιες δομές.
  - επεξεργάζεται και να συντάσσει το Ετήσιο Πρόγραμμα Έργων και τις τυχόν αναθεωρήσεις του.
  - εισηγείται το Ετήσιο ή Αναθεωρημένο Πρόγραμμα Έργων στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και να ενημερώνει τις δομές του Οργανισμού για την Έγκριση του Ετήσιου Προγράμματος Έργων
  - εποπτεύει τις διαδικασίες ωρίμανσης και προγραμματισμού των έργων που διενεργούνται από τους υπεύθυνους των έργων.
  - εποπτεύει τη συμπλήρωση και εγκρίνει τα προτεινόμενα Τεχνικά Δελτία και της Αίτησης Χρηματοδότησης Πράξης /Έργου, τα οποία προωθούνται για την τελική έγκριση στα αρμόδια Όργανα του Ε.Α. ΙΤΥ
  - εποπτεύει τις ενέργειες που εκτελούνται από τους υπεύθυνους των έργων μέχρι την Απόφαση Ένταξης / Εγκριτική Απόφαση

- **Τμήμα Β - Τμήμα Παρακολούθησης & Πιστοποίησης Φυσικού Αντικειμένου Έργου** με αρμοδιότητες να:
  - Εισηγείται στο Διευθυντή για τη συγκρότηση της Ομάδας Υλοποίησης Έργου και για το Σχέδιο Υλοποίησης Έργου
  - Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες δομές του Οργανισμού, περί του εγκεκριμένου Σχεδίου Υλοποίησης Έργου
  - Εποπτεύει την πρόοδο των έργων και υποβάλλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις προς το Διευθυντή του Οργανισμού για τη λήψη απαιτούμενων μέτρων για την επίλυση προβλημάτων των υλοποιούμενων έργων. (εφ' όσον απαιτείται)
  - Εισηγείται για τον ορισμό των Επιτροπών Παρακολούθησης και Παραλαβής του έργου και εποπτεύει αυτές.
  - Εποπτεύει τη συμπλήρωση και εγκρίνει τα έγγραφα της ολοκλήρωσης Πράξης /Έργου τα οποία προωθούνται για την τελική έγκριση στα αρμόδια Όργανα του Ε.Α. ΙΤΥ

1.3.3.2 Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Σκοπός της Διεύθυνσης είναι η διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων του Οργανισμού που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων και απορρέουν από το πλαίσιο χρηματοδότησης αυτών και τους κανόνες της χρηστής διαχείρισης

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω δομές :

- **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ,** που αποτελείται από 2 τμήματα**:**
  - Γραμματεία – πρωτόκολλο
  - Τμήμα διενέργειας διαγωνισμών
- **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ,** που αποτελείται από 3 τμήματα:

- Λογιστήριο
- Τμήμα Προσωπικού και μισθοδοσίας
- Οικονομική διαχείριση έργων

- **ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ**
- **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (ISO, ΕΠΑΡΚΕΙΑ),** που είναι αρμόδιος για το συντονισμό έκδοσης και αναθεώρησης όλων των εγγράφων που τεκμηριώνουν το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ) και για τη διανομή τους στα ενδιαφερόμενες Δομές του Οργανισμού.

Υπεύθυνος για την **Νομική Υποστήριξη του Οργανισμού** έχει οριστεί, ο κ. Π. Μίχος, Νομικός, που είναι αρμόδιος για τη τήρηση της διαδικασίας παρακολούθησης ισχύουσας νομοθεσίας για την εξέταση αιτημάτων νομικής υποστήριξης και τη σύνταξη σχετικών γνωμοδοτήσεων και την παρακολούθηση εφαρμογής των απαραίτητων ενεργειών. Ο αρμόδιος νομικής υποστήριξης, συμμετέχει στις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών ή και σε άλλες επιτροπές που κρίνεται απαραίτητο, και αναφέρεται στις σχετικές αποφάσεις.

Η Διεύθυνση έχει **πιστοποιηθεί κατά ISO 9001:2000** και εφαρμόζει σύγχρονα συστήματα διαχείρισης της οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας:

- Μηχανογραφικό σύστημα παρακολούθησης λογιστικών εγγραφών
- Μηχανογραφικό σύστημα μισθοδοσίας και διαχείρισης συμβάσεων προσωπικού
- Πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης έργων
- Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου
- Οδηγό Εσωτερικών Διαδικασιών

1.3.3.3 *Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων*

Η Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων λειτουργεί από την ίδρυση του οργανισμού, με αντικείμενο την τεχνική διαχείριση της υπολογιστικής, δικτυακής και τηλεπικοινωνιακής υποδομής του Ε.Α. ΙΤΥ και την παροχή τεχνικής βοήθειας προς τους χρήστες στις θέσεις εργασίας τους. Το Υπολογιστικό Κέντρο παρέχει ένα ετερογενές υπολογιστικό περιβάλλον διασυνδεδεμένο τόσο εσωτερικά όσο και με τα διεθνή δίκτυα.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες για όλο τον εξοπλισμό του Ε.Α. ΙΤΥ είναι υπηρεσίες εγκατάστασης, προληπτικής συντήρησης, υποστήριξης, διορθωτικής συντήρησης, συμβουλευτικής παροχής πληροφοριών και προμηθειών. Η τεχνολογική υποδομή του Ε.Α. ΙΤΥ προϋποθέτει την διαχείριση και συντήρηση των υπολογιστικών πόρων του.

1.4 ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΕΙΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ & ΣΤΕΛΕΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Α. ΙΤΥ αναγνωρίζει και εγκρίνει τις μέχρι σήμερα πράξεις του Προέδρου του και Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ Καθ. Π. Σπυράκη ως έγκυρες, ισχυρές και απρόσβλητες.

Επίσης, **το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Α. ΙΤΥ εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο αυτού και Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ Καθ. Π. Σπυράκη** όπως:

1. Διαχειρίζεται την κινητή περιουσία του Ε.Α. ΙΤΥ, ιδίως χρήματα, καταθέσεις κλπ., συναλλάσσεται για τον σκοπό αυτό με τράπεζες, αναλαμβάνει και καταθέτει χρήματα διακινώντας λογαριασμούς του Ε.Α. ΙΤΥ για την εξυπηρέτηση των συναλλαγών αυτών, δικαιούμενος να διορίζει για τους ίδιους σκοπούς και οποιοδήποτε άλλο μέλος του συμβουλίου ή υπάλληλο του Ε.Α. ΙΤΥ.

2. Ενεργεί για την συμμετοχή του Ε.Α. ΙΤΥ, ατομικά ή ως μέλος ένωσης, σε διαγωνισμούς που προκηρύσσονται από οποιοδήποτε φορέα του Δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα. Ειδικότερα να λαμβάνει τη σχετική απόφαση και σε περίπτωση ένωσης την απόφαση για το ποσοστό συμμετοχής του Ε.Α. ΙΤΥ σε αυτήν, να ορίζει εκπρόσωπο σε όλα τα στάδια του διαγωνισμού και με οποιαδήποτε αρμοδιότητα, να υπογράφει την προσφορά καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο ή πράξη που είναι απαραίτητη για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό και σε περίπτωση ένωσης ιδίως το συμφωνητικό συνεργασίας με τα υπόλοιπα μέλη της ένωσης, να υποβάλλει ενστάσεις, προσφυγές κ.λ.π. και γενικά να ενεργεί ό,τι είναι απαραίτητο έως την ολοκλήρωση του διαγωνισμού, περιλαμβανόμενης ιδίως της υπογραφής της σύμβασης, λαμβανομένου υπ' όψιν ότι η αναφορά των προηγούμενων ενεργειών είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

3. Υπογράφει τις αποφάσεις για τη διενέργεια διαγωνισμών, εγκρίνει τα τεύχη των διαγωνισμών (διακηρύξεις) και τους όρους αυτών, υπογράφει τις αποφάσεις διορισμού επιτροπών (αξιολόγησης, παραλαβής κλπ) που είναι αναγκαίες και προβλέπονται στα πλαίσια των έργων του Ε.Α. ΙΤΥ και όλες τις απαραίτητες αποφάσεις, περιλαμβανομένης ακόμη και της υπογραφής της σύμβασης, που είναι αναγκαίες στα πλαίσια των διαγωνισμών που διενεργεί το Ε.Α. ΙΤΥ (144/10η – 14.02.2003, Θέμα 4.ii.1).

Επιπροσθέτως το Διοικητικό Συμβούλιο αναγνωρίζει ως ισχυρές τις κάτωθι εξουσιοδοτήσεις :

1. Προς την Δ/ντρια ΔΔΥΟ **κα. Ροζινα Ευσταθιάδου,** δικαίωμα **πρώτης υπογραφής** για αναλήψεις ή έκδοση επιταγών:

   - από τους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ε.Α. ΙΤΥ ποσού έως 10.000 Ευρώ για πληρωμή οποιουδήποτε τεκμηριωμένου και σύμφωνα με τις διαδικασίες εγκεκριμένου αιτήματος.

   - από τραπεζικούς λογαριασμούς του Ε.Α. ΙΤΥ, ανεξαρτήτως ύψους ποσού που αφορά πληρωμές αμοιβών προσωπικού, ασφαλιστικών ταμείων και φόρων

2. Προς τον ταμία του Ε.Α. ΙΤΥ κο **Ρηγόπουλο Σπυρίδωνα ή/και** την Προισταμένη του λογιστηρίου **κα Κουτσουρούμπα Δήμητρα**, δικαιώματα **δεύτερης υπογραφής** για όλες τις πληρωμές ανεξαρτήτως ύψους ποσού. **Επίσης να**

ενεργούν είτε από κοινού είτε χωριστά ο καθένας, για την παραλαβή των μπλοκ επιταγών του Ε.Α. ΙΤΥ.

3. Για εισπράξεις με επιταγές :

   - Δικαίωμα **πρώτης υπογραφής** έχουν ο Διευθυντής Καθ. Παύλος Σπυράκης και η Διευθύντρια των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κα Ρ. Ευσταθιάδου

   - Δικαίωμα **δεύτερης υπογραφής** έχουν ο ταμίας κ. Σπυρίδων Ρηγόπουλος και η Προϊσταμένη Λογιστηρίου, κα Δήμητρα Κουτσουρούμπα.

4. Η αρμοδιότητα έγκρισης αιτημάτων ταξιδιών, διαφόρων δαπανών και πληρωμών ενταλμάτων στα πλαίσια εγκεκριμένων χρηματοδοτούμενων ερευνητικών προγραμμάτων ανατίθεται στην **Δ/ντρια ΔΔΥΟ κα. Ρ. Ευσταθιάδου**. Επίσης, ανατίθεται στην Προϊσταμένη Προσωπικού Ε.Α. ΙΤΥ η αρμοδιότητα υπογραφής των πινακίων αμοιβής τρίτων και των επιμίσθιων Δημοσίων Υπαλλήλων, με την προϋπόθεση ύπαρξης συμβάσεων και ανάλογου προϋπολογισμού από έργα. Την αρμοδιότητα για την υπογραφή των τμηματικών καταβολών των αμοιβών των μελών ΔΕΠ έχει ο Δ/ντής του Ε.Α. ΙΤΥ.

   Α. Για να εγκριθεί και να υπογραφεί ένταλμα, το ταξίδι πρέπει να αφορά συγκεκριμένη συνάντηση του προγράμματος και στο σχετικό αίτημα θα επισυνάπτονται η επίσημη πρόσκληση και η ατζέντα της συνάντησης. Η έγκριση θα δίνεται αυστηρά και αποκλειστικά για τις ημέρες που διαρκεί το meeting (πρέπει δε να υπάρχει το αντίστοιχο κονδύλι στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του προγράμματος).

   Β. Εγκρίσεις και υπογραφή ενταλμάτων για ταξίδια για άλλους σκοπούς, όπως π.χ. συμμετοχή σε συνέδρια, θα δίνονται όταν πιστοποιείται από τον ερευνητικό υπεύθυνο με εμπεριστατωμένη εισήγηση ότι το ταξίδι εμπίπτει στους σκοπούς και το αντικείμενο του προγράμματος. Θα επισυνάπτονται όλα τα απαραίτητα συνοδευτικά (paper, προσκλήσεις κλπ). Η έγκριση δίνεται αυστηρά για τις ημέρες διεξαγωγής του συνεδρίου (πρέπει δε να υπάρχει το αντίστοιχο κονδύλι στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του προγράμματος).

   Γ. Για οποιονδήποτε άλλο σκοπό που εμπίπτει στα (α) και (β) έγκριση θα δίνεται αποκλειστικά και μόνο από τον Διευθυντή, μετά από εμπεριστατωμένη εισήγηση του ερευνητικού υπεύθυνου του προγράμματος.

5. Επιπροσθέτως το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει την **αρμοδιότητα υπογραφής ενταλμάτων**:

   - **Υπογραφή Ενταλμάτων μισθοδοσίας**

     Ανατίθεται η αρμοδιότητα υπογραφής ενταλμάτων μισθοδοσίας στην Δ/ντρια ΔΔΥΟ κα. **Ρ. Ευσταθιάδου** με την προϋπόθεση ότι οι πληρωμές αμοιβών γίνονται βάσει υπογεγραμμένων συμβάσεων, επακριβώς συμφωνημένης αμοιβής και μετά από υποβολή πινακίων τμηματικών αμοιβών που θα είναι υπογεγραμμένα από τον ερευνητικό υπεύθυνο ή/και τον ΥΕΜ ή Δ/ντη Τομέα. Εννοείται ότι θα υπογράφονται και τα εντάλματα που αφορούν καταβολές στους ασφαλιστικούς οργανισμούς (ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ) και την Εφορία. Αν δεν συντρέχουν όλα τα ανωτέρω, η διεκπεραίωση θα αναβάλλεται. Για την πιστοποίηση των

ανωτέρω θα εκδοθεί συγκεκριμένη φόρμα που θα υπογράφεται και από την Προϊσταμένη του Τμήματος Προσωπικού.

- **<u>Υπογραφή ενταλμάτων για τρέχοντα έξοδα</u>**

  Ανατίθεται η υπογραφή ενταλμάτων για μικροέξοδα και τρέχοντα έξοδα στην Διευθύντρια ΔΔΥΟ κα **<u>Ρ. Ευσταθιάδου</u>**. Για να υλοποιηθεί η πληρωμή:

  - Το ποσόν πρέπει να προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Τμήματος ή του ερευνητικού προγράμματος.
  - Να υπάρχει επαρκές υπόλοιπο
  - Να ανήκει στις επιλέξιμες δαπάνες των προγραμμάτων / έργων.

- **<u>Υπογραφή ενταλμάτων για άλλες πληρωμές</u>**

  Ανατίθεται η αρμοδιότητα στην Διευθύντρια ΔΔΥΟ κα. **<u>Ρ. Ευσταθιάδου</u>** για την υπογραφή ενταλμάτων για την πληρωμή των ενοικίων των γραφείων που μισθώνει το Ε.Α. ΙΤΥ, των σχετικών κοινόχρηστων δαπανών και των λογαριασμών ΔΕΗ και ύδρευσης. Η πληρωμή του ενοικίου θα γίνεται στα πλαίσια υπογεγραμμένου μισθωτηρίου συμβολαίου του Ε.Α. ΙΤΥ με τους εκμισθωτές.

6. Εξουσιοδοτείται ο **<u>κ. Θεόδωρος Παπαγιαννόπουλος</u>** για κάθε θέμα που αφορά στην ανάληψη από τις θυρίδες των τραπεζών.

2 ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

2.1 ΓΕΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Γενική αρχή λειτουργίας του Ε.Α. ΙΤΥ είναι **η χρηματοδότηση των έργων που υλοποιεί να καλύπτει το σύνολο του κόστους (άμεσο και έμμεσο)** και πηγάζει από το γεγονός ότι τα έσοδα του προέρχονται από την εκτέλεση των χρηματοδοτούμενων έργων που αναλαμβάνει[3].

Ως άμεσο κόστος θεωρούνται τα στοιχεία κόστους που γίνονται αποκλειστικά για κάθε έργο και το βαρύνουν άμεσα χωρίς κατανομή (π.χ. κόστος εργασίας, μετακινήσεις, εξοπλισμός κ.α.), ενώ ως έμμεσο κόστος τα στοιχεία κόστους που γίνονται για περισσότερα έργα και που κατανέμονται στα επί μέρους έργα έπειτα από μερισμό (π.χ. τηλεφωνικά, κόστος κτηρίου Μαρίτσας, κόστος κτηρίου Αθήνας, γενικά έξοδα κ.α.).

Για τη εκτέλεση των έργων συστήνονται κάθε φορά ομάδες έργου από εμπειρογνώμονες οι οποίοι διαθέτουν την απαραίτητη για την εκτέλεση του έργου επιστημονική και διοικητική τεχνογνωσία. Οι εμπειρογνώμονες, που πλαισιώνουν τις ομάδες εργασίας των έργων, μπορεί να συνδέονται με το Ε.Α. ΙΤΥ, με συμβάσεις εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή να παρέχουν υπηρεσίες στο Ε.Α. ΙΤΥ με συμβάσεις μισθώσεως έργου ή με ιδιωτικό συμφωνητικά συνεργασίας και εντάσσονται στις διάφορες δομές του Οργανισμού (Μονάδες/Τομείς/Υπηρεσίες) σύμφωνα με την επιστημονική εξειδίκευση της κάθε δομής και τη φύση των έργων που εκτελεί.

Τα μέλη της κάθε ομάδας έργου, **ασχολούνται αποκλειστικά στα έργα που τους έχουν ανατεθεί** και με διακριτό ποσοστό απασχόλησης ανά έργο στην περίπτωση που συμμετέχουν σε παραπάνω από μία ομάδες εργασίας και με την προϋπόθεση ότι οι αμοιβές τους και το λειτουργικό τους κόστος, χρηματοδοτούνται από τα έργα αυτά - κατά την αναλογία του διακριτού ποσοστού απασχόλησης σε κάθε έργο.

Οι διαδικασίες ανάθεσης και παρακολούθησης του έμμισθου προσωπικού και των υπολοίπων κατηγοριών προσωπικού, όπως και οι διαδικασίες πραγματοποίησης των άλλων δαπανών πλην των αμοιβών προσωπικού και τα μοντέλα επιμερισμού για τις επιμεριζόμενες δαπάνες, περιγράφονται αναλυτικά στα επόμενα κεφάλαια του παρόντος οδηγού διαδικασιών.

2.2 ΕΡΕΥΝΑ

Ένας από τους βασικούς σκοπούς του Ε.Α. ΙΤΥ είναι η διεξαγωγή Βασικής και Εφαρμοσμένης Έρευνας στην Πληροφορική.

Η διεθνής (Ευρωπαϊκή Ένωση) αλλά και η εθνική χρηματοδότηση της Έρευνας είναι ιδιαιτέρως ανταγωνιστική και βασίζεται σε κριτήρια ποιότητας σε θέματα τεχνολογικής αιχμής.

[3] Μέχρι σήμερα, ακόμα και στην περίπτωση που το Ε.Α. ΙΤΥ επιχορηγήθηκε από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, η επιχορήγηση δόθηκε έναντι παροχής υπηρεσιών στο Υπουργείο ή για συγκεκριμένους σκοπούς όπως π.χ. η κάλυψη του δανείου που έχει λάβει το Ε.Α. ΙΤΥ.

2.2.1 Συγχρηματοδότηση Έρευνας (και συναφούς ανταγωνιστικής δραστηριότητας)

Η κεντρική ενίσχυση (χρηματοδοτικά) της Ερ. Δραστηριότητας αποσκοπεί:

- Στην επιτυχέστερη διεξαγωγή των σχετικών έργων
- Στην επιτυχέστερη διεκδίκηση νέων έργων από έγκυρους χρηματοδοτικούς φορείς.
- Στην αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της Έρευνας.

Επίσης, οι κανόνες κατανομής κεντρικής χρημ/σης πρέπει να είναι μεσοπρόθεσμης ισχύος και να βασίζονται σε κριτήρια απτά και σε βάθος χρόνου ώστε να προφυλάσσουν τις μονάδες (ή και Ερ. Τομείς) από ετήσιες μεταβολές και από συγκυρίες (π.χ. αλλαγή πλαισίων).

Θεσπίζεται κωδικός «Ενίσχυση Έρευνας» για την ενίσχυση έργων και αξιοποίηση Ερευνητικών Αποτελεσμάτων όπως και κωδικός «Διεκδίκηση Έρευνας» για διεκδίκηση Ερευνητικών – Ανταγωνιστικών Έργων ανά μονάδα.

Επίσης θεσπίζεται κωδικός «Εξαίρετες Περιπτώσεις R&D» με την ευθύνη χρήσης του να ανήκει στον Διευθυντή και με σκοπό την υποστήριξη **τεκμηριωμένων αιτήσεων πολύ εξαίρετων διακρίσεων** Έρευνας (π.χ. **βραβεία, τιμητικές ομιλίες**, κλπ).

Τιμητικές προσκλήσεις Επιφανών Ερευνητών (εκτός Ερευνητικής Δραστηριότητας) χρηματοδοτούνται μόνον μετά από γραπτή αιτιολογημένη έκθεση και μετά από έγκριση του ΔΣ.

2.2.2 Ποιοτικά – Οργανωτικά Θέματα

- **Προβολή προϊόντων έρευνας**

  Ένα **προϊόν** έρευνας (π.χ. SW) πρέπει να συνοδεύεται από design manual, users manual, και να έχει ελεγχθεί (beta). Αυτά **ονοματίζονται** και πρέπει να μπορούν να **γίνουν demonstrated** κατ' απαίτηση από μέλη της αντίστοιχης μονάδας / Ερ. Τομέα. Να κρατώνται versions / updates στα Ερ. Εργαστήρια. Τα προϊόντα έρευνας αποτελούν ασώματες **ακινητοποιήσεις** και περιουσία του οργανισμού. Μετά από 3-4 έτη λειτουργίας **δεν νοείται** Ερ. Μονάδα ή Ερ. Τομείς χωρίς 1 τουλάχιστον προϊόν έρευνας.

- **Αφίσες, web, wiki**

  Η κάθε ΕΜ/ Ερ. Τομέας πρέπει να έχει **αναρτημένη** 1 αφίσα (καλαίσθητη) πρόσφατης δραστηριότητας. Επιθυμητό είναι να γίνεται **ανά Έργο**. Το Web του cti να παραπέμπει στις μονάδες/Ερ. Τομείς με εκσυγχρονισμό σελίδων (π.χ. μέθοδο wiki). Είναι **στην ευθύνη των ΥΕΜ** η οργάνωση προβολής μονάδος / Res. Lab και θα κρίνονται για αυτό.

- **Διεύρυνση στόχων Έρευνας**

  Η σύγχρονη τεχνολογία έχει ισχυρές κοινωνικές/οικονομικές/πολιτικές πλευρές. Η ερευνητική ενασχόληση και διάκριση στις πλευρές αυτές ενθαρρύνεται και πρέπει να μεγαλώσει.

Περαιτέρω εξειδίκευση των διαδικασιών που αφορούν στον τρόπο υπολογισμού του ύψους των κωδικών «Ενίσχυση Έρευνας» και «Διεκδίκηση Έρευνας», το είδος των δαπανών ακολουθεί στο κεφάλαιο 4.3.7**.**

3 ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Το εγκεκριμένο σχήμα για την μισθολογική πολιτική του Ε.Α. ΙΤΥ:

- Οι ετήσιες μικτές αποδοχές των εργαζομένων στο Ε.Α. ΙΤΥ απαρτίζονται από σταθερό & μεταβλητό ποσόν.

Προϋποθέσεις

1. Τα **σταθερά ποσά ανά κλιμάκιο** δεν αλλάζουν χωρίς την διαδικασία αξιολόγησης. Αναδιαμορφώνονται ετήσια με την τιμαριθμική αύξηση που εγκρίνεται με απόφαση του ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ καθώς και με τυχόν κοινωνικά επιδόματα.

2. Τα **μεταβλητά ποσά**, των αμοιβών των εργαζομένων αποφασίζονται σε ετήσια βάση από το ΔΣ με βάση την παρακάτω διαδικασία:

   - Ο Προϊστάμενος του εργαζόμενου εισηγείται γραπτά και τεκμηριωμένα τις μεταβλητές αποδοχές των εργαζόμενων της δομής που προΐσταται.
   - Το ΕΣΥΔ σε συνεδρίαση του αποφασίζει συνολικά για όλες τις μεταβλητές αποδοχές των εργαζόμενων και αποστέλλει την εισήγηση του για τελική έγκριση στο ΔΣ.

   Τα μεταβλητά ποσά αποδίδονται στους εργαζόμενους με την προϋπόθεση ταμειακής ευχέρειας της δομής που ανήκει ο εργαζόμενος[4].

[4] Επίσης τα μεταβλητά καταβάλλονται, κατόπιν τεκμηριωμένης εισήγησης, στις ειδικές περιπτώσεις, που το πλαίσιο κανόνων των έργων απαιτεί την αποπληρωμή όλων των δαπανών εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος.

3.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

3.2.1 Προσλήψεις Προσωπικού - Αποχωρήσεις

3.2.1.1 Έμμισθο Προσωπικό

Για τη πρόσληψη νέου προσωπικού στο Ε.Α. ΙΤΥ με σύμβαση εργασίας Ορισμένου Χρόνου ή Αορίστου Χρόνου Μειωμένου ή Πλήρες Ωραρίου, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Ο Διευθυντής της Δομής του Ε.Α. ΙΤΥ που ενδιαφέρεται να προσλάβει προσωπικό με Σύμβαση Εργασίας, καταθέτει για συζήτηση στο ΕΣΥΔ και στο ΔΣ τεκμηριωμένη εισήγηση για την αναγκαιότητα πρόσληψης και απασχόλησης καθώς και δυνατότητα κάλυψης των συνολικών δαπανών που απαιτούνται για την θέση.
Όταν πρόκειται για σύμβαση ορισμένου χρόνου θα πρέπει να έχει προβλεφθεί το σύνολο των δαπανών μέχρι την λήξη της σύμβασης και όταν πρόκειται για σύμβαση αορίστου χρόνου το σύνολο των δαπανών τουλάχιστον των 3 πρώτων ετών της σύμβασης.
Η διαδικασία ισχύει και στην περίπτωση της λήξης σύμβασης ορισμένου χρόνου όπου γίνεται αίτηση μετατροπής σε αορίστου.

Εφόσον ληφθεί θετική απόφαση, ο Διευθυντής συντάσσει τη σχετική προκήρυξη, στην οποία αναφέρει ρητά τον αριθμό των προσληφθέντων που επιθυμεί να απασχολήσει, τον τόπο Εργασίας, την Ειδικότητα και τα τυπικά προσόντα των προσληφθέντων την αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού.
Το Τμήμα Προσωπικού αφού κάνει τους απαραίτητους ελέγχους, την προωθεί για έγκριση από τον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ και στη συνέχεια στο Τμήμα Γραμματείας για καταχώρηση στο πρωτόκολλο.

Στη συνέχεια το Τμήμα Προσωπικού αποστέλλει την Προκήρυξη προς δημοσίευση στον τοπικό ή τον Αθηναϊκό τύπο (αν πρόκειται για πρόσληψη Συνεργάτη για τα γραφεία του Ε.Α. ΙΤΥ στην Αθήνα). Ως καταληκτική προθεσμία υποβολής αιτήσεων ορίζονται οι 20 μέρες από την ημέρα δημοσίευσης. Επιπλέον αποστέλλεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού, στην Τεχνική Υπηρεσία για να αναρτηθεί στο site του Ε.Α. ΙΤΥ.

Η υποβολή των σχετικών αιτήσεων γίνεται στην Πάτρα, υπόψη αρμόδιου και ορισμένου για το σκοπό αυτό υπαλλήλου του Τμήματος Προσωπικού. Οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται και φυλάσσονται σε αρχείο που διατηρεί το Τμήμα Προσωπικού.
Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από βιογραφικό σημείωμα του ενδιαφερόμενου, αντίγραφα τίτλων σπουδών, αντίγραφα ενσήμων ή σχετική βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα & βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και ότι άλλο δικαιολογητικό απαιτείται από την προκήρυξη.

Μετά τη λήψη υποβολής αιτήσεων, το Τμήμα προσωπικού παραδίδει το σχετικό αρχείο στο Διευθυντή της Δομής του Ε.Α. ΙΤΥ που ενδιαφέρεται να προσλάβει προσωπικό και μετά από διάστημα 20 ημερών το αρχείο επιστρέφεται στο Τμήμα Προσωπικού.

Μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Δομής, ορίζεται από το Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ τριμελής επιτροπή αξιολόγησης για την σχετική προκήρυξη, ένα μέλος της οποίας είναι απαραίτητα από το Τμήμα Προσωπικού.

Η αρμόδια επιτροπή αφού ολοκληρώσει την διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων, συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης στο οποίο αναφέρονται τα προσόντα των υποψηφίων

(τίτλοι σπουδών, προϋπηρεσία). Στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες της μιας αιτήσεις η επιλογή των εκάστοτε υποψηφίων πρέπει να τεκμηριώνεται με σαφήνεια.

Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης καταθέτει σχετικό πρακτικό αξιολόγησης στο Τμήμα Προσωπικού, αντιστοιχίζοντας την μισθολογική πρόταση με τις Βαθμίδες και Κλιμάκια Μισθολογικής Αξιολόγησης του Ε.Α. ΙΤΥ (ανάλογα με τα προσόντα των αξιολογούμενων).

Στην συνέχεια το πρακτικό εγκρίνεται από την αρμόδια διαχειρίστρια και την Διευθύντρια ΔΔΥΟ.
Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού προωθεί το σχετικό πρακτικό στο ΣΕΕΠ και κατόπιν στο ΕΣΥΔ για τις σχετικές εγκρίσεις.

Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία των εγκρίσεων από τα αρμόδια όργανα, το Τμήμα Προσωπικού καλεί τον επιλεγέντα για την διενέργεια της Πρόσληψης με την παρακάτω διαδικασία:

- Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού δίνει στον επιλεγέντα Συνεργάτη την σχετική φόρμα πρόσληψης την οποία και συμπληρώνει & κατόπιν καταρτίζει το Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης το οποίο υπογράφεται & από τα 2 μέρη (Εργαζόμενο / Διευθύντρια Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Ε.Α. ΙΤΥ) συνοδευόμενο με δήλωση αποκλειστικής απασχόλησης η οποία υπογράφεται από τον Συνεργάτη. Σε διαφορετική περίπτωση θα πρέπει να ζητήσει έγγραφη άδεια από το ΔΣ.
  Μέσα σε διάστημα 8 ημερών από την ημερομηνία Πρόσληψης το Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης αποστέλλεται από το Τμήμα Προσωπικού στον ΟΑΕΔ.

  Γίνεται καταγραφή του νεοπροσλαμβανόμενου στο Βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού (ΙΚΑ) με την υπογραφή του εργαζόμενου και της Διευθύντριας της ΔΔΥΟ.

- Μέσα σε 15 ημέρες πρέπει να σταλεί ο σχετικός πίνακας προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας. Εντός του συγκεκριμένου διαστήματος των 15 ημερών καταρτίζεται και η σχετική σύμβαση και υπογράφεται από τον εργαζόμενο και τον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ.
  Ειδικότερα για τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου μειωμένου ωραρίου, υπάρχει υποχρέωση αποστολής τους στην Επιθεώρηση Εργασίας για επικύρωση.

- Στην περίπτωση που ο νεοπροσλαμβανόμενος δεν έχει Μητρώο ΙΚΑ θα πρέπει μέσα σε 8 ημέρες με το αντίγραφο της Αναγγελίας Πρόσληψης του από τον ΟΑΕΔ να κάνει έναρξη στο ΙΚΑ και να λάβει το Μητρώο Ασφάλισης του. Κατόπιν προσκομίζει στον Αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού αντίγραφο Ασφάλισης του στο Μητρώο του ΙΚΑ το οποίο και καταχωρείται στο πληροφοριακό σύστημα.

- Για όλους τους τύπους Συμβάσεων Εργασίας (Ορισμένου Χρόνου, Αορίστου Χρόνου και Μειωμένου ωραρίου) υπάρχει η δέσμευση να συνοδεύονται από το Έντυπο Γνωστοποίησης Όρων Ατομικής Σύμβασης Εργασίας υπογεγραμμένο από τον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ και τον Εργαζόμενο.

- Επιπλέον ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού αποστέλλει e-mail στην Υπηρεσία Υποστήριξης (support) για άνοιγμα λογαριασμού του στον server του Ε.Α. ΙΤΥ, στην Γραμματεία για ένταξη του στο πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης απασχολούμενων στο Ε.Α. ΙΤΥ και στο τμήμα διαχείρισης για να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες χρέωσής του στα έργα.

3.2.1.2 Φοιτητές από ΑΤΕΙ ή ΑΕΙ μέσω επιδότησης ΟΑΕΔ (Πρακτική Άσκηση)

Το Τμήμα Προσωπικού συγκεντρώνει αιτήσεις Φοιτητών που δηλώνουν ενδιαφέρον να πραγματοποιήσουν την Πρακτική τους Άσκηση στο Ε.Α. ΙΤΥ ή δέχεται συστάσεις από ΑΤΕΙ ή ΑΕΙ της Χώρας.

Ο Διευθυντής της Δομής Ε.Α. ΙΤΥ που ενδιαφέρεται για την πρόσληψη του Φοιτητή αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού σχετικό Εσωτερικό Σημείωμα, με την σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου διαχειριστή της ΔΔΥΟ για την δομή , το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ.
Το Τμήμα Προσωπικού καλεί τον επιλεγέντα Φοιτητή ο οποίος προσκομίζει στο Τμήμα Προσωπικού φόρμα με τα προσωπικά του Στοιχεία καθώς και βεβαίωση από το Τμήμα της Σχολής του για το ακριβές διάστημα της έναρξης και λήξης της Πρακτικής του Άσκησης και καταρτίζει την σύμβαση μεταξύ ΑΤΕΙ, Διευθυντή Ε.Α. ΙΤΥ και Ασκούμενου Σπουδαστή με έναρξη άσκησης την ημερομηνία που ορίζει το ΑΤΕΙ.

Την ημέρα πρόσληψης γίνεται καταγραφή του νεοπροσλαμβανόμενου στο Βιβλίο Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού (ΙΚΑ), μέσα σε διάστημα 8 ημερών από την ημερομηνία πρόσληψης πρέπει να σταλεί στον ΟΑΕΔ η αναγγελία πρόσληψης και μέσα σε 15 ημέρες ο σχετικός πίνακας προσωπικού στην Επιθεώρηση εργασίας.

3.2.2 Ανανεώσεις /Λήξη Συμβάσεων

3.2.2.1 Ανανέωση Συμβάσεων Εργασίας Ορισμένου Χρόνου

Για την ανανέωση συμβάσεων εργασίας Ορισμένου Χρόνου, με εξαίρεση τις περιπτώσεις εκείνες που υπάρχει αντικειμενικός λόγος, το ΠΔ 81/2003, όπως τροποποιήθηκε από το ΠΔ 180/2004, απαγορεύει την ανανέωση της σύμβασης Ορισμένου Χρόνου.

Η ανανέωση είναι επιτρεπτή μόνο αν δικαιολογείται από έναν αντικειμενικό λόγο. Τέτοιος λόγος υφίσταται ιδίως αν δικαιολογείται από την μορφή ή το είδος Νομικού Προσώπου ή από ειδικούς λόγους ή ανάγκες , εφόσον τα στοιχεία προκύπτουν αμέσως ή εμμέσως από την οικία σύμβαση όπως, η προσωρινή αναπλήρωση μισθωτού, η εκτέλεση εργασιών παροδικού χαρακτήρα ή γίνεται για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου ή προγράμματος.

Σε περίπτωση που η χρονική διάρκεια των διαδοχικών συμβάσεων ορισμένου χρόνου υπερβαίνει συνολικά τα 2 έτη, τεκμαίρεται ότι με αυτές τις ανανεώσεις επιδιώκεται η κάλυψη πάγιων και διαρκών αναγκών του Οργανισμού με συνέπεια την μετατροπή της σε σύμβαση Αορίστου Χρόνου.
Στις περιπτώσεις αυτές ζητείται τεκμηριωμένη εισήγηση από τον Διευθυντή της Δομής στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εκ νέου έγκριση από το ΕΣΥΔ και το ΔΣ και πρόβλεψη κάλυψης της συνολικής δαπάνης του έργου τουλάχιστον για 3 έτη.
Αν υπάρχει έστω και μία ανανέωση και το χρονικό διάστημα υπερβαίνει τα 2 χρόνια ή αν πριν συμπληρωθούν τα δυο χρόνια υπάρξουν τουλάχιστον 4 ανανεώσεις τότε έχει μετατραπεί σε Αορίστου Χρόνου.
Αν μεταξύ των δύο συμβάσεων μεσολαβήσουν τουλάχιστον 45 ημέρες τότε δεν τίθεται θέμα ανανέωσης της σύμβασης ορισμένου χρόνου αλλά νέα σύμβαση.

Αν η Σύμβαση ανανεωθεί για διάστημα μικρότερο των 2 ετών:
Ο αρμόδιος Υπάλληλος του τμήματος Προσωπικού ενημερώνει τον Διευθυντή της Δομής για την λήξη της 1ης Σύμβασης και λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω προωθείται σχετικό εσωτερικό σημείωμα του Διευθυντή της Δομής , με την σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου διαχειριστή της ΔΔΥΟ για την δομή , στον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ για έγκριση.

Αν το προτεινόμενο συνολικό ύψος της αμοιβής με τη νέα σύμβαση αλλάζει τότε απαιτείται έγκριση ΣΕΕΠ και ΕΣΥΔ.

3.2.2.2 Λήξη Συμβάσεων εργασίας Ορισμένου Χρόνου και μη ανανέωσης τους

Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού, 15 ημέρες πριν την λήξη της σύμβασης κάθε εργαζόμενου, συντάσσει εσωτερικό σημείωμα το οποίο υπογράφει ο Διευθυντής του Ε.Α. ΙΤΥ, βάσει του οποίου γνωστοποιείται στον συνεργάτη & στον Διευθυντή της Δομής στην οποία απασχολείται ο εργαζόμενος.
Στη συνέχεια η επικείμενη λήξη της σύμβασης κατατίθεται στον ΟΑΕΔ.
Στην λήξη της σύμβασης γίνονται όλες οι νόμιμες μισθολογικές εκκαθαρίσεις για τον εργαζόμενο και του κατατίθενται οι αποδείξεις πληρωμής αυτών.

Επιπλέον ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για το κλείσιμο του ηλεκτρονικού λογαριασμού του εργαζόμενου, την Γραμματεία για διαγραφή του από πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης απασχολούμενων στο Ε.Α. ΙΤΥ και το Τμήμα Διαχείρισης.

3.2.2.3 Οικειοθελής αποχώρηση –συμβασιούχων εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου)

Με εσωτερικό του σημείωμα ο εργαζόμενος ενημερώνει τον Διευθυντή της Δομής στην οποία απασχολείται και το Τμήμα Προσωπικού, ένα μήνα πριν για την ημερομηνία αποχώρησης του από τον Οργανισμό.
Την ημέρα της αποχώρησης του υπογράφει έγγραφο ΟΙΚΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ το οποίο κατατίθεται στον ΟΑΕΔ.

Με την αποχώρηση του γίνονται όλες οι νόμιμες μισθολογικές εκκαθαρίσεις για τον εργαζόμενο και του κατατίθενται οι αποδείξεις πληρωμής αυτών.
Επιπλέον ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για το κλείσιμο του ηλεκτρονικού λογαριασμού του εργαζόμενου, την Γραμματεία για διαγραφή του από πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης απασχολούμενων στο Ε.Α. ΙΤΥ και το τμήμα της Διαχείρισης .

3.2.3 Αποτίμηση Απόδοσης Προσωπικού (Αξιολόγηση)

3.2.3.1 Γενικές Αρχές

Υιοθέτηση του μοντέλου της BCS/ΕΠΥ (British Computer Society / Ελληνική Εταιρία Επιστημόνων Πληροφορικής), επεκταμένο για τους διοικητικούς κλπ. και εξειδικευμένο για τις ανάγκες του Ε.Α. ΙΤΥ

Αποτίμηση Απόδοσης (ΑΑ)

Η Αποτίμηση Απόδοσης (ΑΑ) προσωπικού γίνεται κάθε δύο χρόνια σε χρονικό πλαίσιο που καθορίζεται ενιαία για όλους τους εργαζόμενους. Με την διαδικασία αξιολόγησης εξετάζεται και εγκρίνεται η εξέλιξη και η ένταξη του εργαζόμενου σε βαθμίδα και κλιμάκιο και κατά συνέπεια στον καθορισμό του μισθού[5] κάθε υπαλλήλου μέσα στο διάστημα μισθών που ορίζει η θέση του και εξετάζετε αν θα μείνει ο εργαζόμενος στην προηγούμενη βαθμίδα ή θα γίνει ενδεχόμενη ένταξή του σε επόμενη βαθμίδα.

[5] Τα νόμιμα κοινωνικά επιδόματα δεν υπολογίζονται στα παραπάνω. Υπολογίζονται όμως όλα τα επιδόματα που έχουν σχέση με τυπικά προσόντα (πτυχία, ξένες γλώσσες, προϋπηρεσία κλπ.)

Ένας εργαζόμενος μπορεί να αξιολογηθεί, μετά την συμπλήρωση ενός έτους στον Οργανισμό, με αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή της Δομής στην οποία ανήκει.

Για την κρίση για ένταξη σε επόμενη βαθμίδα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη τα τυπικά και τα ουσιαστικά προσόντα, που ορίζονται για τη βαθμίδα αυτή (βλέπε Παράρτημα 2: Βαθμίδες εξέλιξης έμμισθου προσωπικού). Η αξιολόγηση γίνεται από 2μελή επιτροπή (στο εξής η επιτροπή) αποτελούμενη από τον εργαζόμενο και τον άμεσο προϊστάμενό του ενώ όταν γίνεται αξιολόγηση για ένταξη σε επόμενη βαθμίδα πλαισιώνεται με έναν ακόμη προϊστάμενο που προτείνει ο εργαζόμενος, εφόσον το επιθυμεί. Η απόφαση της επιτροπής πρέπει να είναι ομόφωνη.

Όλες οι εισηγήσεις υποβάλλονται προς το Συμβούλιο Εξέλιξης Προσωπικού (Σ.Ε.Π.) το οποίο αποτελείται από τον ΣΕΑ, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού εκπροσώπους των Τομέων και Ε.Μ. και έναν εκπρόσωπο του συλλόγου των εργαζομένων. Το ΣΕΠ ορίζεται με απόφαση του Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ. Η απόφαση ορίζει και τον πρόεδρο του ΣΕΠ.
Το Σ.Ε.Π. με τη σειρά του κάνει συνολική εισήγηση προς το ΕΣΥΔ του Ε.Α. ΙΤΥ.
Το ΕΣΥΔ εισηγείται συνολικά το θέμα προς το ΔΣ, όπου λαμβάνεται η απόφαση. Ο ρόλος του Σ.Ε.Π. είναι καθαρά εξομαλυντικός ως προς το σύνολο των εισηγήσεων. Το Σ.Ε.Π. δηλαδή δεν επεμβαίνει ως προς την ουσία των εισηγήσεων παρά μόνο φροντίζει ώστε αυτές να είναι και συγκριτικά κατά το δυνατόν δικαιότερες. Με άλλα λόγια το Σ.Ε.Π. θα εξασφαλίζει το ότι οι εργαζόμενοι στο Ε.Α. ΙΤΥ οι οποίοι κατέχουν παρόμοια τυπικά και ουσιαστικά προσόντα θα τυγχάνουν ίσης μεταχείρισης εκ μέρους του οργανισμού.

Σε περίπτωση που η απόφαση της 2μελούς (ή 3μελούς) επιτροπής δεν είναι ομόφωνη τότε για το θέμα αποφασίζει απευθείας το ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ λαμβάνοντας υπόψη την εισήγηση του ΕΣΥΔ και το αργότερο μέχρι την εξέταση από αυτό της συνολικής εισήγησης του Σ.Ε.Π..

Ειδικά σε ότι αφορά τους εργαζομένους οι οποίοι αναφέρονται απευθείας στο Δ.Σ. του Ε.Α. ΙΤΥ (προϊστάμενοι, Διευθυντές Δομών κλπ.) η αξιολόγηση γίνεται από το Δ.Σ. σύμφωνα με τα παραπάνω.

Τέλος οι εισηγήσεις για την απόδοση των εργαζομένων είναι απόλυτα εμπιστευτικές. Οι μοναδικοί που έχουν γνώση αυτών εκτός από τα μέλη της επιτροπής είναι αυτοί που υπηρεσιακά εμπλέκονται στην διαδικασία σύμφωνα με τα ορίζοντα παραπάνω.

Πνεύμα

Οι δύο βασικοί στόχοι της Αποτίμησης Απόδοσης εργαζομένου είναι :

- η αξιολόγηση της απόδοσής του σε σχέση με ένα σύνολο από προκαθορισμένους στόχους/καθήκοντα και επαγγελματικές ικανότητες τα οποία έχουν τεθεί στην τελευταία Αποτίμηση Απόδοσης (τμήμα Β του φύλλου αξιολόγησης), και

- ο καθορισμός πλαισίου που θα επιτρέπει την επαγγελματική βελτίωση, ανάπτυξη και εξέλιξη του εργαζομένου (τμήμα Γ του φύλλου αξιολόγησης).

Σε μια ΑΑ το μέρος της αξιολόγησης και το μέρος της ανάπτυξης είναι αλληλένδετα και συμπληρωματικά και πρέπει να βρίσκονται σε ισορροπία ώστε αυτή να είναι όσο το δυνατόν πιο αντικειμενική, αξιόπιστη και έγκυρη για το χρονικό διάστημα το οποίο καλύπτει.

Δεδομένου ότι το κομμάτι της αξιολόγησης θα καθορίζει την ένταξη του εργαζομένου σε Βαθμίδα και Μισθολογικό Κλιμάκιο είναι "φυσιολογικό" το να δίνεται σε αυτό η μεγαλύτερη ή ακόμη και όλη η σημασία τόσο από πλευράς αξιολογητών όσο και από πλευράς αξιολογούμενων.

Εντούτοις είναι γενικότερα παραδεκτό ότι το αναπτυξιακό κομμάτι είναι αυτό που στην πραγματικότητα έχει σημασία, αυτό που καθορίζει την αποτυχία ή την επιτυχία του οποιουδήποτε σχήματος ΑΑ, και αυτό που σε τελευταία ανάλυση καθορίζει αποφασιστικά την "ορθολογιστική" εξέλιξη και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού οποιουδήποτε οργανισμού.

Ένα "σωστά" διατυπωμένο πλαίσιο ανάπτυξης αποτελεί την απαραίτητη προϋπόθεση και την καλύτερη εγγύηση για μια όσο το δυνατόν αντικειμενικότερη αξιολόγηση.

Η ΑΑ του προσωπικού είναι γενικά δύσκολο και ορισμένες φορές και "δυσάρεστο" καθήκον για όλους τους εμπλεκόμενους (αξιολογούντες και αξιολογούμενους), το οποίο όμως όταν υλοποιείται σωστά παρακινεί τους πάντες να σκεφτούν προσεκτικά το θέμα της απόδοσης του προσωπικού και των παραμέτρων που την επηρεάζουν. Μερικές από τις σημαντικότερες δυσκολίες της ΑΑ τις οποίες καλό θα ήταν να έχουμε κατά νου είναι:

- ότι δεν υπάρχουν γενικά αποδεκτά πρότυπα βάση των οποίων να μπορεί να γίνει αποτίμηση της απόδοσης των εργαζομένων. Ένας από τους λόγους είναι ότι ο κάθε εργαζόμενος αποτελεί μια ξεχωριστή και σύνθετη προσωπικότητα με διαφορετικές ικανότητες, χαρίσματα και επιμέρους αδυναμίες. Επίσης η απουσία γενικά αποδεκτών προτύπων συνηγορεί στο ότι η οποιαδήποτε αποτίμηση απόδοσης και ανεξάρτητα του πόσο δίκαιη και σωστή είναι, περιλαμβάνει αναγκαστικά και το στοιχείο της υποκειμενικής κρίσης.

- η "απεμπλοκή" από παλιότερες θετικές ή αρνητικές αξιολογήσεις και το μέτρημα της απόδοσης σε συνδυασμό με τις δυναμικές αλλαγές που συντελούνται σε κάθε εργαζόμενο όσο μεγαλώνει σε ηλικία και εμπειρία.

Η αξιολόγηση αναφέρεται κατά κύριο λόγο σε ένα σύνολο από προκαθορισμένους στόχους/καθήκοντα και επαγγελματικές ικανότητες τα οποία έχουν καθορίσει από κοινού, την προηγούμενη χρονιά, ο εργαζόμενος μαζί με τον προϊστάμενο του.

Οι στόχοι/καθήκοντα και επαγγελματικές ικανότητες πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις ανάγκες του οργανισμού σε συνδυασμό με τις δυνατότητες και τις επιθυμίες του εργαζομένου. Επιπλέον, και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις όπου τίθεται θέμα βαθμολογικής εξέλιξης, το σύνολο των προδιαγραφόμενων στόχων και επαγγελματικών ικανοτήτων πρέπει να κινούνται στο πνεύμα των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων της προς ένταξη βαθμίδας.

Οι προδιαγραφόμενοι στόχοι και επαγγελματικές ικανότητες θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν ***πιο συγκεκριμένα, μετρήσιμα και σαφή*** ώστε αντίστοιχα να καθίσταται εφικτή η όσο το δυνατόν αντικειμενικότερη αποτίμησή τους.
Τονίζεται ότι για τον κάθε στόχο και επαγγελματική ικανότητα ξεχωριστά ή για το σύνολο αυτών θα πρέπει να καθορίζονται και τα ***κριτήρια της αποδοτικότητας***.
Θα πρέπει δηλαδή να είναι σαφές σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη το τι συνιστά την μη αποδεκτή, την ικανοποιητική, την πολύ καλή κλπ. απόδοση σε σχέση με τους προδιαγραφόμενους στόχους και επαγγελματικές ικανότητες.

Θα πρέπει επίσης να είναι σαφές ότι οι διάφορες επαγγελματικές ικανότητες έχουν ***διαφορετικό βάρος*** σε σχέση με την αποτίμηση της απόδοσης διαφορετικών εργαζομένων. Έτσι για παράδειγμα η ικανότητα καθοδήγησης και παρότρυνσης αποτελεί ουσιαστικό κριτήριο αξιολόγησης του προϊσταμένου μιας υπηρεσίας ενώ δεν έχει καθόλου βάρος στην περίπτωση ενός πρωτοδιοριζόμενου υπαλλήλου.

Θα πρέπει επίσης να είναι σαφές, ότι η αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων και της απόκτησης των επαγγελματικών ικανοτήτων αναφέρεται αποκλειστικά στα προαπαιτούμενα της συγκεκριμένης θέσης για την οποία αξιολογείται ο εργαζόμενος.

Σε καμία περίπτωση αυτά ΔΕΝ χαρακτηρίζουν ούτε τον εργαζόμενο σαν άνθρωπο και ξεχωριστή προσωπικότητα αλλά ούτε και την δυνατότητα του να επιτύχει τους προκαθορισμένους στόχους και να αποκτήσει τις επαγγελματικές ικανότητες στο μέλλον.

Επιπλέον οι προδιαγραφόμενοι στόχοι και επαγγελματικές ικανότητες, θα πρέπει να προκαλούν και να παροτρύνουν τον εργαζόμενο χωρίς όμως να σταματούν να είναι επιτεύξιμοι. Η ενεργός συμμετοχή του εργαζομένου στον καθορισμό των στόχων καθώς και η επίτευξη συν-αντίληψης για αυτούς είναι καθοριστικής σημασίας σε σχέση με την επιτυχία ολόκληρου του σχήματος ΑΑ.

Η ΑΑ δεν πρέπει και δεν μπορεί να είναι μια διαδικασία πού θα απασχολεί αξιολογούντες και αξιολογούμενους μόνο κάποιες συγκεκριμένες ημέρες τον χρόνο.

Καθ' όλη την διάρκεια της χρονιάς οι προϊστάμενοι θα πρέπει να επιβλέπουν την πρόοδο των εργαζομένων και να τους τροφοδοτούν με χρήσιμα για την βελτίωση της απόδοσης τους στοιχεία. Οι εργαζόμενοι από την πλευρά τους θα πρέπει να επιδιώκουν τέτοιου είδους συζητήσεις οι οποίες θα τους επιτρέπουν ανά πάσα στιγμή να έχουν μια σαφή εικόνα της απόδοσης τους σε σχέση με τους προδιαγραφόμενους στόχους και ικανότητες. Συμπερασματικά, το ιδανικό θα ήταν να μην υπάρχουν καθόλου "εκπλήξεις" στο τέλος της χρονιάς και όταν θα πραγματοποιείται η επίσημη ΑΑ.

Η εμπειρία από την εφαρμογή διαφόρων συστημάτων ΑΑ συνηγορεί στο ότι μια χρήσιμη και αποδοτική ΑΑ θα πρέπει να περιλαμβάνει μόνο την "άκρως απαραίτητη" κριτική για αυτόν που αξιολογείται. Σε αντίθετη περίπτωση είναι πολύ πιθανό ο εργαζόμενος να ενεργοποιήσει ισχυρούς αμυντικούς μηχανισμούς οι οποίοι με την σειρά τους αποτελούν ισχυρό εμπόδιο στην δημιουργία συναντίληψης.

3.2.3.2 Διαδικασία Υλοποίησης

Η ΑΑ είναι μια επίσημη διαδικασία που καλό θα ήταν να γίνεται σε τρεις (3) διαφορετικές συναντήσεις. Με αναφορά στο "Φύλλο Αποτίμησης Απόδοσης Προσωπικού" συνίσταται η παρακάτω διαδικασία :

- Στην πρώτη συνάντηση περιγράφονται τα περιεχόμενα της ενότητας Α και δίνονται διευκρινήσεις για τα υπόλοιπα ώστε να οριστεί το πλαίσιο της επόμενης συνάντησης. Ο εργαζόμενος και ο προϊστάμενος του ετοιμάζουν γραπτά και ο καθένας χωριστά την αρχική τους άποψη για τα περιεχόμενα της ενότητας Β.

- Στην δεύτερη συνάντηση συζητούνται, καταγράφονται και συμφωνούνται στη βάση της συναντίληψης τα περιεχόμενα της ενότητας Β.

- Η τρίτη συζήτηση πραγματοποιείται με απόσταση μίας εβδομάδας από την δεύτερη και κατά προτίμηση εφόσον έχει ολοκληρωθεί η ΑΑ όλων των εργαζομένων. Στην τρίτη συνάντηση και με βάση τα αποτελέσματα των άλλων δύο συμφωνείται η ένταξη του εργαζομένου σε μισθολογικό κλιμάκιο ή/και σε νέα βαθμίδα εξέλιξης (σημείο Δ.2 του φύλλου).

Ειδικά για την πρώτη φορά που θα γίνει αποτίμηση απόδοσης ισχύουν τα παρακάτω :

- θα γίνει αξιολόγηση όλων των εργαζομένων τόσο για ένταξη σε βαθμίδα εξέλιξης όσο και σε μισθολογικό κλιμάκιο

- επειδή στην γενική περίπτωση δεν θα υπάρχουν σαφώς ορισμένοι στόχοι και επαγγελματικές ικανότητες βάση των οποίων να μπορεί να γίνει η αξιολόγηση αυτή θα βασιστεί κυρίως στην συνολική απόδοση των εργαζομένων στην θέση την οποία κατέχουν σήμερα.

- στην ειδική περίπτωση που κάποιος ενταχθεί απευθείας στο τρίτο μισθολογικό κλιμάκιο της οποιασδήποτε βαθμίδας τότε την επόμενη χρονιά θα δύναται να αξιολογηθεί για ένταξη στην επόμενη βαθμίδα (δεν απαιτείται δηλαδή πάροδος δύο τουλάχιστον χρόνων).

3.2.4 Μισθοδοσία Έμμισθου Προσωπικού

Ο υπολογισμός Τακτικής Μισθοδοσίας έμμισθου Προσωπικού πραγματοποιείται ανά 15ήμερο μετά από καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα όλων των απαιτούμενων στοιχείων (ασθένειες, άδειες, δάνεια κτλ).

Ο υπολογισμός Έκτακτης Μισθοδοσίας (bonus, μεταβλητά, Επιδόματα, αναδρομικά κτλ) πραγματοποιείται κάθε τρίμηνο με την προϋπόθεση ταμειακής ευχέρειας της δομής που ανήκει ο εργαζόμενος.

Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού εφόσον ελέγξει την ορθότητα της μισθοδοσίας του έμμισθου Προσωπικού, εξάγει από το Πληροφοριακό Σύστημα κατάσταση πληρωμών προς Τράπεζα, την οποία αρχικά την προωθεί προς έγκριση στην Διευθύντρια της ΔΔΥΟ & εν συνεχεία δίνει εντολή στο Λογιστήριο για κατάθεση των αμοιβών στην Τράπεζα.

Όταν ολοκληρωθεί η κατάθεση των αμοιβών στην Τράπεζα, το Λογιστήριο υποχρεούται να δώσει αντίγραφο της κατάστασης πληρωμών στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού, η οποία μαζί με τις καταστάσεις μισθοδοσίας αρχειοθετούνται & είναι στην διάθεση του Τμήματος Διαχείρισης Έργων και των ελεγκτικών διαδικασιών.

Στο κλείσιμο μισθοδοσίας κάθε μήνα (και στο έτος) ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού εξάγει ηλεκτρονικό αρχείο μισθοδοσίας με ανάλυση μισθοδοτικών στοιχείων του έμμισθου προσωπικού και την αποστέλλει στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφορικών Συστημάτων μαζί με Λογιστικό άρθρο Μισθοδοσίας, το οποίο δίνεται και στο Λογιστήριο.

Στο τέλος κάθε μήνα αποστέλλονται στο έμμισθο Προσωπικό, από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού σε ηλεκτρονική μορφή, εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας.

Οι εργαζόμενοι με εσωτερικό σημείωμα εγκεκριμένο από την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ, μπορούν να λάβουν έναντι προκαταβολή από τον μισθό τους και η παρακράτηση γίνεται στην εκκαθάριση του μήνα.

Το Τμήμα Προσωπικού, για τις ανάγκες της διαχείρισης των έργων, τηρεί ετήσιο αρχείο μισθοδοσίας με τα πακέτα των αποδοχών (προϋπολογιστικά) του έμμισθου προσωπικού.

3.2.5 Άδειες Έμμισθου Προσωπικού

Κανονική ετήσια άδεια: Η ετήσια άδεια εργαζόμενου στο Ε.Α. ΙΤΥ ορίζεται σε 21 μέρες με τη συμπλήρωση (1) ενός χρόνου εργασίας στον Οργανισμό. Οι μέρες αυτές προσαυξάνονται κατά μία επιπλέον κάθε επόμενο έτος, μέχρι τη συμπλήρωση 25 ημερών ετησίως, όπου και παραμένουν σταθερές. Νεοπροσλαμβανόμενος εργαζόμενος στο Ε.Α. ΙΤΥ με 10 χρόνια προϋπηρεσία, δικαιούται εξ αρχής 25 μέρες κανονικής άδειας.

Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να ενημερώνουν το Τμήμα Προσωπικού για την χρήση της κανονικής τους αδείας η οποία θα πρέπει να είναι σε δυο Τμήματα ένα εκ των οποίων όχι μικρότερο των 6 ημερών. Η ενημέρωση θα πρέπει να γίνεται πριν την χρήση της.

Αναρρωτική ασθένεια: Ο εργαζόμενος προσκομίζει στο Τμήμα προσωπικού έγγραφο Ασθενείας από ιατρό του ΙΚΑ και κατόπιν υπογραφής της Διευθύντριας των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.Α. ΙΤΥ του επιστρέφεται για την αποζημίωση του από

το ΙΚΑ. Έπειτα το έγγραφο επιστρέφεται στο Τμήμα Προσωπικού για την καταχώρηση του.

Ασθένεια Κυοφορίας Λοχείας: Η εργαζόμενη θα πρέπει 60 ημέρες πριν την πιθανή ημερομηνία Τοκετού να προσκομίσει στο Τμήμα Προσωπικού το έγγραφο του ΙΚΑ για την Δήλωση του Εργοδότη σχετικά με την μη απασχόληση της κατά την διάρκεια κυοφορίας και λοχείας της. Με το έγγραφο αυτό υπογεγραμμένο από την Διευθύντρια Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.Α. ΙΤΥ θα πρέπει να αποστείλει το έγγραφο της άδειας των 56 ημερών πριν τον Τοκετό.
Μετά τον τοκετό η εργαζόμενη θα πρέπει να προσκομίσει, το επόμενο έγγραφο του ΙΚΑ που αφορά τις επόμενες 63 ημέρες αδείας της, στο Τμήμα Προσωπικού.
Στην διάρκεια αδείας των 63 ημερών ο Αρμόδιος Υπάλληλος από το Τμήμα Προσωπικού δίνει στην εργαζόμενη την Βεβαίωση του Εργοδότη για το επίδομα της από τον ΟΑΕΔ.

3.2.6 Χορήγηση Δανείων

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται δάνειο, άτοκο, μέχρι το 1/2 των ετήσιων αποδοχών τους.
Η εξόφληση του δανείου γίνεται με κράτηση από τον μισθό τους (ανά 15μερο), αρχίζοντας δύο μήνες μετά την χορήγησή του.
Το συνολικό ετήσιο ποσό των προς έγκριση υποβληθέντων δανείων δεν θα πρέπει να ξεπερνά το 1% του ετησίου κύκλου εργασιών του Ε.Α. ΙΤΥ

Ο εργαζόμενος συμπληρώνει αίτημα χορήγησης δανείου και την υποβάλει στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού από τον οποίο προωθείται για έγκριση στη Διευθύντρια της ΔΔΥΟ και στον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ
Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία εγκρίσεων ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού ενημερώνει τον εργαζόμενο ο οποίος και υπογράφει το σχετικό συμφωνητικό με το Ε.Α. ΙΤΥ.

Το ακριβές ποσό του Δανείου και η έγκριση αυτού δίνεται στο Λογιστήριο για την κατάθεση του στον τραπεζικό Λογαριασμό του Δικαιούχου.

3.2.7 Βρεφικό Επίδομα

Ως προς το βρεφικό επίδομα διακρίνονται οι εξής περιπτώσεις:

- **Φύλαξη στο σπίτι [με διπλότυπη απόδειξη]**
  - για ένα παιδί: 220,00 Ευρώ / μήνα
  - για δύο παιδιά & άνω: 293,00 Ευρώ / μήνα

- **Παιδικός σταθμός [με διπλότυπη απόδειξη]**
  - για κάθε παιδί
    - Αποδίδεται το ποσόν της απόδειξης του παιδικού σταθμού εφόσον επισυνάπτεται, με ανώτερο ποσό απόδοσης 258,00 Ευρώ / μήνα. Το ποσό των 258 ευρώ/μήνα είναι το ανώτερο που μπορεί να αποδοθεί ακόμα και στην περίπτωση που η απόδειξη είναι μεγαλύτερου ποσού.

- Για τους εργαζόμενους με αμοιβές άνω των **-40.000,00- Ευρώ/χρόνο** μέσα στη συνολική διαπραγμάτευση των αποδοχών τους.

Το βρεφικό επίδομα καταβάλλεται στους εργαζόμενους του Ε.Α. ΙΤΥ **ανά εξάμηνο.**

- **Απαραίτητη προϋπόθεση** για την καταβολή του είναι να εργάζονται και οι δύο σύζυγοι, γεγονός που αποδεικνύεται με την υποβολή στο Τμήμα Προσωπικού του Ε.Α. ΙΤΥ του σχετικού πιστοποιητικού [βεβαίωση από τον εργοδότη του/της συζύγου].

3.2.8 Ωράριο Λειτουργίας

Ώρες εργασίας και 5νθήμερο: Για τους υπαλλήλους του Ε.Α. ΙΤΥ, πλην των ερευνητών, ισχύει σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης. Οι ώρες εργασίας κατά τη διάρκεια του πενθημέρου σε όλο το προσωπικό ανέρχονται στις 37.

Το ωράριο λειτουργίας για το έμμισθο προσωπικό είναι: 9 πμ-5μμ Δευτέρα έως Πέμπτη και Παρασκευή 9πμ-2 μμ.

Σε ειδικές περιπτώσεις (πχ. λειτουργία γραμματείας) εγκρίνονται διαφοροποιημένα ωράρια στο προσωπικό που απασχολείται.

3.3 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΕΩΣ ΕΡΓΟΥ

3.3.1 Προσλήψεις – Λήξη Συμβάσεων

3.3.1.1 Συνεργάτες έργου

Για τη πρόσληψη συνεργατών στο Ε.Α. ΙΤΥ με σύμβαση μισθώσεως έργου, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Ο Διευθυντής της Δομής του Ε.Α. ΙΤΥ που ενδιαφέρεται να προσλάβει συνεργάτες, συντάσσει σχετική προκήρυξη η οποία αποστέλλεται στο Τμήμα Προσωπικού.

Πριν τη δημοσίευση της προκήρυξης στον Τύπο, αποστέλλεται σε εσωτερική διανομή προς ενημέρωση του προσωπικού του Ε.Α. ΙΤΥ, με σκοπό την αρχική αναζήτηση του εν λόγω προσωπικού με εσωτερική μετακίνηση. Σε περίπτωση κατά την οποία η αναζήτηση αυτή αποβεί άκαρπη κατόπιν παρελεύσεως 5 εργάσιμων ημερών, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία δημοσιοποίησης της προκήρυξης:

Η προκήρυξη (η οποία απαιτείται να αναφέρει ρητά των αριθμών των Συνεργατών τους οποίους επιθυμεί να απασχολήσει η Δομή καθώς & τα έργα χρέωσης αυτών) εγκρίνεται από τον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ.
Εν συνεχεία & αφού πρωτοκολληθεί αποστέλλεται προς δημοσίευση στον τοπικό ή τον Αθηναϊκό τύπο (αν πρόκειται για πρόσληψη Συνεργάτη για τα γραφεία του Ε.Α. ΙΤΥ στην Αθήνα). Ως καταληκτική προθεσμία υποβολής αιτήσεων ορίζονται οι 20 μέρες από την ημέρα δημοσίευσης. Επιπλέον αποστέλλεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού, στην Τεχνική Υπηρεσία για να αναρτηθεί στο site του Ε.Α. ΙΤΥ.

Η υποβολή των σχετικών αιτήσεων γίνεται στην Πάτρα, υπόψη αρμόδιου & ορισμένου για το σκοπό αυτό ατόμου από το Τμήμα Προσωπικού. Οι αιτήσεις πρωτοκολλούνται & φυλάσσονται σε αρχείο που διατηρεί το Τμήμα Προσωπικού. Οι αιτήσεις πρέπει να συνοδεύονται από βιογραφικό σημείωμα του ενδιαφερόμενου, αντίγραφα τίτλων σπουδών, αντίγραφα ενσήμων ή σχετική βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας καθώς & συστατικές επιστολές.

Με την λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, το Τμήμα προσωπικού παραδίδει το σχετικό αρχείο στο Διευθυντή της Δομής του Ε.Α. ΙΤΥ που ενδιαφέρεται να προσλάβει Συνεργάτη & μετά από διάστημα 20 ημερών το αρχείο επιστρέφεται στο Τμήμα Προσωπικού.

Κατόπιν εισηγήσεως του Διευθυντή της Δομής ορίζεται από το Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ τριμελής επιτροπή αξιολόγησης για τον σχετικό διαγωνισμό, ένα μέλος της οποίας είναι απαραίτητα από το Τμήμα Προσωπικού.

Η αρμόδια επιτροπή αφού ολοκληρώσει την διαδικασία αξιολόγησης των αιτήσεων, συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης στο οποίο αναφέρονται τα προσόντα των υποψηφίων (τίτλοι σπουδών, προϋπηρεσία). Στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες της μιας αιτήσεις η επιλογή των εκάστοτε υποψηφίων πρέπει να τεκμηριώνεται με σαφήνεια.

Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού, αφού λάβει σχετική έγκριση του πρακτικού αξιολόγησης από την αρμόδια διαχειρίστρια της Δομής καθώς και από την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ, το αποστέλλει ηλεκτρονικά στα αρμόδια όργανα ΣΕΕΠ & ΕΣΥΔ για τις τελικές εγκρίσεις.

Κατόπιν εγκρίσεως από τα αρμόδια όργανα ΣΕΕΠ & ΕΣΥΔ, ο Διευθυντής της δομής συμπληρώνει την εντολή ανάθεσης έργου και την αποστέλλει στο Τμήμα Διαχείρισης, το οποίο στη συνέχεια το προωθεί στο Τμήμα Προσωπικού. Ο αρμόδιος υπάλληλος του

Τμήματος Προσωπικού αποστέλλει στον επιλεγέντα Συνεργάτη την σχετική φόρμα πρόσληψης & κατόπιν καταρτίζει την αντίστοιχη σύμβαση μισθώσεως έργου, η οποία αφού υπογραφεί & από τα 2 μέρη (Συνεργάτη / Διευθυντή) κατατίθεται στην Επιθεώρηση Εργασίας προς επικύρωση – συνοδευόμενη από σχετικό Τεχνικό Παράρτημα, εφόσον απαιτείται από την φύση του εκάστοτε έργου - εντός 15 ημερών από την ημερομηνία κατάρτισης της.

Εν συνεχεία ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού αποστέλλει e-mail στην Υπηρεσία Υποστήριξης (support) για άνοιγμα λογαριασμού του Συνεργάτη στον server του Ε.Α. ΙΤΥ καθώς επίσης & e-mail στην Γραμματεία για ένταξή του στο πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης απασχολούμενων στο Ε.Α. ΙΤΥ (εάν καλύπτει τις προϋποθέσεις).

Επιπλέον ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού, 15 ημέρες πριν την λήξη της σύμβασης κάθε Συνεργάτη συντάσσει εσωτερικό σημείωμα (το οποίο υπογράφει η Διευθύντρια της ΔΔΥΟ) & βάσει του οποίου γνωστοποιείται στον Συνεργάτη & στον Διευθυντή της Δομής στην οποία απασχολείται, η επικείμενη λήξη.

Η σύμβαση του Συνεργάτη μπορεί να ανανεωθεί έως 3 φορές από την ημερομηνία πρόσληψης του & για 2 έτη.
Εάν απασχολείται σε περισσότερα από ένα έργα, τότε με την συμπλήρωση της διετίας και εφόσον ο Διευθυντής της Δομής επιθυμεί περαιτέρω συνεργασία, θα πρέπει να συντάξει & αποστείλει στο Τμήμα Προσωπικού σχετική προκήρυξη προ δημοσίευση.
Εάν απασχολείται στο ίδιο έργο δεν έχει αντίστοιχη δέσμευση.
Αύξηση του πακέτου αμοιβής κατά την διάρκεια της σύμβασης μπορεί να γίνει μόνο με τεκμηριωμένη τροποποίηση αντικειμένου, την οποία αποστέλλει ο Υπεύθυνος της Δομής στο Τμήμα Προσωπικού. Στην παρούσα περίπτωση καταρτίζεται αντίστοιχο προσάρτημα συμβάσεως έργου.

Όταν η πρόσληψη αφορά Συνεργάτες οι οποίοι, συμπεριλαμβάνονται ονομαστικά σε εγκριθέντα Τεχνικά Δελτία Έργων, προσλαμβάνονται χωρίς προκήρυξη:

- Εάν πρόκειται για σύμβαση μισθώσεως έργου, η πρόσληψη εγκρίνεται απευθείας από την Διεύθυνση
- Εάν πρόκειται για σύμβαση εργασίας το πρακτικό αξιολόγησης περνάει από ΣΕΕΠ & ΔΣ.

Όταν η πρόσληψη αφορά Συνεργάτες οι οποίοι, αναφέρονται ονομαστικά σε απόφαση ή σχετική εντολή του Γενικού Γραμματέα ή του Υπουργού του Υπουργείου Παιδείας και αφορά σε έργο που παρέχεται στο Υπουργείο ή για λογαριασμού του Υπουργείου Παιδείας, και με την προϋπόθεση ότι η σχετική δαπάνη για τον συνεργάτη καταβάλλεται από το Υπουργείο Παιδείας στο Ε.Α. ΙΤΥ, προσλαμβάνονται χωρίς προκήρυξη, με βάση την σχετική απόφαση ή την εντολή. Η πρόσληψη εγκρίνεται απευθείας από την Διεύθυνση.

3.3.1.2 Εξωτερικοί Συνεργάτες

Το συνολικό ποσό της αμοιβής τους ανά έτος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 8.500,00€.

Απαιτείται:

- Πτυχίο Ανωτέρας ή Ανωτάτης Σχολής (ΑΕΙ ή ΑΤΕΙ). Τεκμηριωμένη επαγγελματική εμπειρία (τουλάχιστον 5 έτη) ή Διδακτορικό τίτλο σπουδών
- Εντολή Ανάθεσης Έργου από τον Υπεύθυνο Έργου στα πλαίσια του οποίου επιθυμεί να προσλάβει Εξωτερικούς Συνεργάτες.
- Έγκριση αρμόδιας διαχειρίστριας
- Έγκριση της Διευθύντριας της ΔΔΥΟ
- Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών.

Στην περίπτωση που ο Εξωτερικός Συνεργάτης δεν διαθέτει την απαραίτητη επαγγελματική εμπειρία των 5 ετών ή Διδακτορικό τίτλο σπουδών θα μπορεί να λάβει ετησίως το ποσό που προβλέπεται από τις διατάξεις του φορολογικού νόμου με απόδειξη επαγγελματικών δαπανών του Ε.Α. ΙΤΥ ή με Δελτίο παροχής υπηρεσιών.
Εν συνεχεία ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού, 15 ημέρες πριν την λήξη της σύμβασης κάθε Εξωτερικού Συνεργάτη συντάσσει εσωτερικό σημείωμα (το οποίο υπογράφει η Διευθύντρια της ΔΔΥΟ) & βάσει του οποίου γνωστοποιείται στον Εξωτερικό Συνεργάτη & στον Υπεύθυνο της Δομής στην οποία απασχολείται, η επικείμενη λήξη.

Η σύμβαση του Εξωτερικού Συνεργάτη έχει την δυνατότητα ανανέωσης μόνο μια φορά. Εάν ο Υπεύθυνος της Δομής επιθυμεί περαιτέρω συνεργασία θα πρέπει να συντάξει & αποστείλει στο Τμήμα Προσωπικού σχετική προκήρυξη.

3.3.1.3 Μεταπτυχιακοί Φοιτητές

Το **συνολικό ποσό της αμοιβής τους ανά μήνα** (βάσει της 169/35ης Συνεδρίασης του ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ) **δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.200,00€**.

Απαιτείται:

- Εντολή Ανάθεσης Έργου από τον Υπεύθυνο Έργου στα πλαίσια του οποίου επιθυμεί να προσλάβει Μεταπτυχιακούς Φοιτητές.
- Έγκριση αρμόδιας διαχειρίστριας
- Έγκριση της Διευθύντριας της ΔΔΥΟ

Εν συνεχεία ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού, 15 ημέρες πριν την λήξη της σύμβασης κάθε Μεταπτυχιακού Φοιτητή συντάσσει εσωτερικό σημείωμα (το οποίο υπογράφει η Διευθύντρια της ΔΔΥΟ) & βάσει του οποίου γνωστοποιείται στον Μεταπτυχιακό Φοιτητή & στον Υπεύθυνο της Δομής στην οποία απασχολείται, η επικείμενη λήξη.
Επιπλέον δύο μήνες πριν την λήξη κάθε σύμβασης Μεταπτυχιακού Φοιτητή, απαιτείται να υποβάλλεται σχετική υπεύθυνη δήλωση από τον ίδιο, «ότι το σύνολο της απασχόλησης και των αντίστοιχων αμοιβών του για το χρονικό ορίζοντα της σύμβασης του από το Ε.Α. ΙΤΥ καθώς και τις ΕΕ των Παν/μιων της χώρας, δεν υπερβαίνει κατ' αντίστοιχα το 60% του χρόνου απασχόλησης και το όριο των 1200 ευρώ ανά μήνα».

Το σύνολο των Συμβάσεων των Συνεργατών, Εξωτερικών Συνεργατών & Μεταπτυχιακών Φοιτητών, τηρείται σε ηλεκτρονικό αρχείο από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού. Κάθε νέα σύμβαση η οποία καταχωρείται στο εν λόγω αρχείο, αφού λάβει αύξοντα αριθμό, αποστέλλεται με e-mail στην αρμόδια διαχειρίστρια προς ενημέρωση.

3.3.1.4 Δημόσιοι Υπάλληλοι

Το ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ στην συνεδρίαση **173/10.10.05** αποφάσισε την δημιουργία «Μητρώου Δημοσίων Υπαλλήλων» προκειμένου να οριοθετηθούν ανοικτές διαδικασίες για την επιλογή συνεργατών που είναι δημόσιοι υπάλληλοι και υπάρχει ενδιαφέρον να απασχοληθούν σε έργα του Ε.Α. ΙΤΥ (ως μέλη της ομάδας έργου ή ως μέλη επιτροπών*).

Η διαδικασία λειτουργίας του «Μητρώου» είναι η εξής:

Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν τα στοιχεία τους ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση : https://mhtrwo-dy.cti.gr/

Η λειτουργία του «Μητρώου» είναι διαρκής και ανοιχτή σε όλους τους ενδιαφερόμενους Δημόσιους Υπαλλήλους.
Όταν ενδιαφερόμενη δομή ενδιαφέρεται να απασχολήσει συνεργάτες Δημόσιους Υπαλλήλους για έργο ή δραστηριότητά της, στέλνει σχετική ανακοίνωση στο Τμήμα Προσωπικού, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα του Μητρώου στις ανακοινώσεις.
Η ανακοίνωση αυτή αναγγέλλει την πρόθεση συνεργασίας, αναφέροντας το έργο ή την σχετική δραστηριότητα, τα πεδία ενδιαφέροντος απασχόλησης για τα οποία επιθυμεί να συνεργαστεί η Δομή, το χρονικό διάστημα που θα γίνει η επιλογή, την διάρκεια της σύμβασης και άλλα στοιχεία που επιθυμούν οι ενδιαφερόμενοι.
Σε σχετικό επίσης σημείωμα προς το Τμήμα Προσωπικού προτείνει και την επιτροπή επιλογής, της οποίας ένα τουλάχιστον μέλος είναι από το Τμήμα Προσωπικού.

Η επιτροπή μετά την λήξη της προθεσμίας που αναφέρεται στην αναρτημένη ηλεκτρονικά ανακοίνωση (20 ημέρες), συντάσσει τεκμηριωμένο πρακτικό επιλογής των συνεργατών από τα πεδία των ενδιαφερομένων στα σχετικά αντικείμενα, προτείνοντας και το πόσο αμοιβής για την εν λόγω απασχόληση {σημειώνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 17 παρ. 5 του Ν. 3205 οι πρόσθετες αποδοχές των Δημοσίων Υπαλλήλων δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 50% των μηνιαίων αποδοχών τους στην περίπτωση που δεν έχουν άδεια για ιδιωτικό έργο από το ΠΥΣΔΕ & ΔΠΥ).
Επιπροσθέτως το πρακτικό θα συνοδεύεται από την σχετική άδεια από την υπηρεσία του Δημοσίου Υπαλλήλου (ΠΥΣΔΕ ή άλλο αρμόδιο όργανο)}, που έχει επιλεγεί για συνεργασία, η οποία άδεια απαραίτητα θα αναγράφει ότι η απασχόληση θα πραγματοποιείται αποκλειστικά στο Ε.Α. ΙΤΥ.
Το πρακτικό εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα του Ε.Α. ΙΤΥ ΣΕΕΠ και ΕΣΥΔ.
Ο Διευθυντής της δομής συμπληρώνει την εντολή ανάθεσης έργου και την αποστέλλει στο Τμήμα Διαχείρισης, το οποίο στη συνέχεια το προωθεί στο Τμήμα Προσωπικού. Το Τμήμα Προσωπικού συντάσσει της σχετικές συμβάσεις έργου Συνεργατών Δημοσίων Υπαλλήλων (στην περίπτωση των Εκπαιδευτικών θα καταρτίζονται συμβάσεις για το αντίστοιχο σχολικό έτος).
Η διαδικασία αφορά σε κάθε νέο έργο ή νέα δραστηριότητα του Ε.Α. ΙΤΥ.

Η παραπάνω διαδικασία δεν ισχύει στη περίπτωση των Δημοσίων Υπαλλήλων που επιλέγονται και ορίζονται <u>εγγράφως</u> από την εποπτεύουσα αρχή (ΥπΕΠΘ) για να ασχοληθούν σε έργα (ως μέλη της ομάδας έργου ή ως μέλη επιτροπών) που υλοποιεί το Ε.Α. ΙΤΥ για λογαριασμό του ΥπΕΠΘ.
Επιπλέον η παραπάνω διαδικασία δεν ισχύει και στην περίπτωση που ο Γενικός Γραμματέας δίνει εντολή για ανάθεση έργου για τις ανάγκες του ΥπΕΠΘ.
Υποχρεωτικά μόνο θα πρέπει να προσκομίζουν άδεια από το ΠΥΣΔΕ ή άλλο αρμόδιο όργανο η οποία άδεια απαραίτητα θα αναγράφει ότι η απασχόληση θα πραγματοποιείται αποκλειστικά από το Ε.Α. ΙΤΥ.

Επιπλέον, όταν η δομή ενδιαφέρεται να απασχολήσει συνεργάτες Δημόσιους Υπαλλήλους & παράλληλα η αμοιβή τους να είναι εφάπαξ έως 400,00€ αυτό μπορεί να γίνει με εντολή ανάθεσης έργου από τον Υπεύθυνο του Έργου, την οποία αποστέλλει στο Τμήμα Διαχείρισης, και στη συνέχεια προωθείται στο Τμήμα Προσωπικού. Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται η ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα του Μητρώου και η κατάρτιση σχετικής σύμβασης έργου Συνεργάτη Δημοσίου Υπαλλήλου. Υποχρεωτικά μόνο θα πρέπει προσκομίζουν άδεια από το ΠΥΣΔΕ ή άλλο αρμόδιο όργανο η οποία άδεια απαραίτητα θα αναγράφει ότι η απασχόληση θα πραγματοποιείται αποκλειστικά στο Ε.Α. ΙΤΥ.

Αρμόδια διεύθυνση του Ερευνητικού Ακαδημαϊκού Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών για θέματα του συστήματος «Μητρώο Δημοσίων Υπαλλήλων» είναι η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΔΥΟ) και ειδικότερα το Τμήμα Προσωπικού, με έδρα την Πάτρα και στεγάζεται στα κεντρικά γραφεία του Ε.Α. ΙΤΥ στο Κτίριο Δ. Μαρίτσας, Νίκου Καζαντζάκη, Πανεπιστημιούπολη Πατρών 265 00, Ρίον, Τ.Θ.

1382 (Τηλ.: 2610960200, Fax.: 2610960490) Για τεχνικά θέματα αρμόδια υπηρεσία είναι η ΥΤΥΣ.

3.3.2 Αποχώρηση συνεργατών με σύμβαση μισθώσεως έργου

3.3.2.1 Διακοπή Σύμβασης με επιθυμία του συνεργάτη

Με εσωτερικό του σημείωμα ο συνεργάτης ενημερώνει τον υπεύθυνο της Δομής στην οποία απασχολείται και το Τμήμα Προσωπικού, ένα μήνα, πριν για την ημερομηνία αποχώρησης του από την Εργασία.
Επίσης εξοφλείται τυχόν υπόλοιπο της σύμβασης ανάλογα με τις έγγραφες οδηγίες του Διευθυντή της Δομής στην οποία απασχολείται ο Συνεργάτης & την σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας διαχειρίστριας του έργου στο οποίο έχει συνάψει σύμβαση.

3.3.2.2 Διακοπή σύμβασης με εντολή του Διευθυντή της δομής που ανήκει ο συνεργάτης

Ο Διευθυντής της Δομής στην οποία ανήκει ο Συνεργάτης ενημερώνει με e-mail το Τμήμα προσωπικού και τη διαχειρίστρια του έργου στο οποίο έχει συνάψει σύμβαση. για την ημερομηνία διακοπής της Σύμβασης του Συνεργάτη συμπληρώνεται και συνυπογράφεται (μεταξύ Συνεργάτη & Ε.Α. ΙΤΥ) έντυπο αποδοχής της διακοπής της σύμβασης ή εναλλακτικά ο εν λόγω Συνεργάτης αποστέλλει e-mail στο Τμήμα Προσωπικού στο οποίο αναφέρει ότι αποδέχεται την διακοπή & ότι δεν έχει καμία οικονομική απαίτηση η οποία απορρέει από τις συμβάσεις έργου τις οποίες έχει συνάψει με το Ε.Α. ΙΤΥ
Εξοφλείται τυχόν υπόλοιπο της σύμβασης ανάλογα με τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Συνεργάτη & την σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας διαχειρίστριας.

Επιπλέον ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού ενημερώνει την Τεχνική Υπηρεσία για το κλείσιμο του ηλεκτρονικού λογαριασμού του Συνεργάτη καθώς & την Γραμματεία για διαγραφή του από πρόγραμμα ιδιωτικής ασφάλισης απασχολούμενων στο Ε.Α. ΙΤΥ.

3.3.3 Μισθοδοσία συνεργατών

Έως τις 25 έκαστου μήνα, η διαχείριση υποβάλλει, στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού τα πινάκια τμηματικής καταβολής αμοιβών των Συνεργατών του Ε.Α. ΙΤΥ

Τα πινάκια τμηματικής καταβολής αμοιβών (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ) θα πρέπει να συνοδεύονται, με την περιγραφή των εργασιών που εκτέλεσε ο Συνεργάτης, το διάστημα για το οποίο αμοίβεται ή με time – sheet στις περιπτώσεις Κοινοτικών & Εθνικών έργων τα οποία ελέγχονται από την ΓΓΕΤ ανά περίπτωση.

Ειδικότερα τα πινάκια τμηματικής καταβολής αμοιβών που αφορούν Δημοσίους Υπαλλήλους - οι οποίοι αμείβονται έως το 50% από την κύρια θέση τους - θα πρέπει επιπλέον να συνοδεύονται από πρωτότυπη βεβαίωση υπογεγραμμένη από την Υπηρεσία τους στην οποία αναφέρεται το διάστημα, έργο και ποσό που απασχολείται στο Ε.Α. ΙΤΥ και βεβαίωση αποδοχών από την Υπηρεσία τους για το διάστημα πληρωμής τους.
Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού ελέγχει τα πινάκια τμηματικής καταβολής ως προς την ορθότητα τους {υπογραφές δικαιούχου, Υπευθύνου έργου, διαχειρίστριας}.

Επιπλέον ελέγχει την ορθότητα της Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών, ως προς την ημερομηνία έκδοσής της (απαιτείται να είναι πάντοτε εντός του μήνα υπολογισμού της συνολικής μισθοδοσίας), την υπογραφή του δικαιούχου, των στοιχείων του Ε.Α. ΙΤΥ τα οποία αναγράφει σε αυτή καθώς και τον υπολογισμό της παρακράτησης του Φόρου & του ΦΠΑ (όπου απαιτείται)
Εν συνεχεία καταχωρεί τις αμοιβές στο Πληροφοριακό Σύστημα.
Ο αρμόδιος υπάλληλος πραγματοποιεί τους απαραίτητους ελέγχους σχετικά με την ορθότητα των καταχωρημένων ποσών με τα πινάκια τμηματικής καταβολής, εξάγει από το Πληροφοριακό Σύστημα Κατάσταση Πληρωμών Συνεργατών, την οποία αρχικά την προωθεί προς έγκριση στην Διευθύντρια της ΔΔΥΟ και στη συνέχεια την παραδίδει στο Λογιστήριο για κατάθεση των αμοιβών στην Τράπεζα.
Όταν ολοκληρωθεί η κατάθεση των αμοιβών στην Εθνική Τράπεζα, το Λογιστήριο υποχρεούται να δώσει αντίγραφο της Κατάστασης Πληρωμών στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού, η οποία μαζί με τα πινάκια τμηματικής καταβολής αρχειοθετούνται & είναι στην διάθεση του Τμήματος Διαχείρισης.
Εν συνεχεία ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού, εξαγάγει από το Πληροφοριακό Σύστημα & αποστέλλει προς το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου & Ολοκλήρωσης Συστημάτων (Τ.Ε.Ο.Σ.), σχετικό πίνακα με το κόστος Συνεργατών οι οποίοι μισθοδοτήθηκαν, καθώς & λογιστικό άρθρο.
Επιπλέον ο αρμόδιος υπάλληλος του τμήματος Προσωπικού στις αρχές κάθε διαχειριστικής περιόδου εξάγει από το Πληροφοριακό Σύστημα και αποστέλλει προς το σύνολο των Συνεργατών, Βεβαίωση αποδοχών για φορολογική χρήση (στην οποία απεικονίζονται το ακαθάριστο ποσό το οποίο έχει λάβει καθώς και η παρακράτηση του φόρου επί αυτής).

3.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΕ ΜΕΛΗ ΔΕΠ

3.4.1 Σύναψη Σύμβασης με μέλη ΔΕΠ

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος Έργου αποστέλλει Εντολή ανάθεσης έργου στο Τμήμα Διαχείρισης, το οποίο στη συνέχεια το προωθεί στο Τμήμα Προσωπικού.

Κατόπιν εγκρίσεως από την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ, ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού αποστέλλει στον επιλεγέντα Συνεργάτη την σχετική φόρμα πρόσληψης & κατόπιν καταρτίζει το Ιδιωτικό Συμφωνητικό Συνεργασίας Μέλους ΔΕΠ, το οποίο αφού υπογραφεί & από τα 3μέρη (Συνεργάτη /Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου/ Διευθυντή) πρωτοκολλείται και κατατίθεται στην Επιθεώρηση Εργασίας προς επικύρωση – συνοδευόμενη από σχετικό Τεχνικό Παράρτημα, εφόσον απαιτείται από την φύση του εκάστοτε έργου .
Εν συνεχεία ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού αποστέλλει το Ιδιωτικό Συμφωνητικό Συνεργασίας στον Συνεργάτη και Ενημερώνει το Ετήσιο Αρχείο Αμοιβών Μελών ΔΕΠ με τις αντίστοιχες Αμοιβές προς Ενημέρωση του Τμήματος Διαχείρισης.

3.4.2 Πληρωμή μελών ΔΕΠ

Για Επ. Ερευνών Πανεπιστημίου Πατρών
Οι αρμόδιες διαχειρίστριες συγκεντρώνουν τα παρακάτω δικαιολογητικά :

- Εσωτ. Σημείωμα μέλους ΔΕΠ (εργασίες που εκτελέστηκαν στο διάστημα που αφορά η πληρωμή) ή ανάλογο time sheet όταν υπάρχει.
- Δήλωση Μέλους ΔΕΠ (Πολυθεσίας)
- Συνοδευτικό έντυπο αμοιβής μέλους ΔΕΠ
- Αντίγραφο εκκαθαριστικού.

Τα παραπάνω προωθούνται στο Τμήμα προσωπικού, εγκρίνονται από την ΔΔΥΟ και στέλνονται συνοδευόμενα με διαβιβαστικό, ταχυδρομικά (συστημένα ή courier):

- στην Επ. Ερευνών τα πρωτότυπα συνοδευτικά έντυπα αμοιβής μέλους ΔΕΠ,
- στην Υπηρεσία Διοικητικού οι πρωτότυπες Δηλώσεις Μελών ΔΕΠ.

Επιπλέον, υπάλληλος του Ε.Α. ΙΤΥ προσκομίζει στην Επ. Ερευνών (συνοδευόμενη από διαβιβαστικό με τις αμοιβές των Μελών ΔΕΠ) τη σχετική επιταγή.

Τέλος, στέλνεται με email ενημέρωση στα μέλη ΔΕΠ για την αποστολή των παραπάνω.

Για Επ. Ερευνών άλλων Πανεπιστημίων.
Οι αρμόδιες διαχειρίστριες συγκεντρώνουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Εσωτ. Σημείωμα μέλους ΔΕΠ (εργασίες που εκτελέστηκαν στο διάστημα που αφορά η πληρωμή) ή ανάλογο time sheet όταν υπάρχει.
- Αντίγραφο εκκαθαριστικού

Τα παραπάνω προωθούνται στο Τμήμα προσωπικού και σε συνεργασία με το λογιστήριο επισυνάπτεται σχετική επιταγή και στέλνονται ταχυδρομικά (συστημένα ή courier)

3.5 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.5.1 Πρόσθετη Ασφάλιση Προσωπικού Ε.Α. ΙΤΥ

Τα έργα και οι δραστηριότητες που έχει αναλάβει το Ε.Α. ΙΤΥ, με την δραστηριότητα που έχει αναπτύξει ως σύμβουλος του κράτους στα πλαίσια των Τομέων της Κοινωνίας της Πληροφορίας, που λειτουργούν στο Ε.Α. ΙΤΥ, έχουν δημιουργήσει ανάγκες πολύ συχνών μετακινήσεων σε όλη την χώρα και ιδιαίτερα μεταξύ Αθήνας και Πάτρας.

Οι συχνές αυτές οδικές μετακινήσεις στις σημερινές συνθήκες και διαδικασίες που έχει το Ε.Α. ΙΤΥ, οδηγούν στην ανάγκη πρόσθετης ασφάλισης του προσωπικού του οργανισμού.

Επιπρόσθετα η Διοίκηση του Ε.Α. ΙΤΥ πιστεύει ότι πρέπει να θεσπίσει την πρόσθετη αυτή παροχή στους έμμισθους εργαζόμενους και στους απασχολούμενους συνεργάτες έργου με μεγάλη χρονική διάρκεια, που στηρίζουν τον οργανισμό. Με το σκεπτικό αυτό ασφαλίζεται το προσωπικό με ιδιωτική ασφάλιση. Όσον αφορά το ύψος του κόστους του συμβολαίου ομαδικής ασφάλισης, αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 0,5% του Κύκλου Εργασιών του Ε.Α. ΙΤΥ του προηγούμενου έτους.

Η **διαδικασία επιλογής ασφαλιστικής** είναι η ακόλουθη:

- Δύο μήνες πριν την λήξη του εν ισχύ συμβολαίου, διενεργείται διαγωνιστική διαδικασία.
- Λαμβάνονται και αξιολογούνται τουλάχιστον τρεις (3) προσφορές, που να ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές που τίθενται για την ασφάλιση προσωπικού από την αρμόδια επιτροπή που έχει οριστεί για να διενεργήσει την διαδικασία.
- Η επιτροπή απαρτίζεται από τους κ.κ. Γουρδούπη Λένα, Μεταξά Γεράσιμο, Πουλή Σόνια και δύο [2] εκπροσώπους του Δ.Σ. του Σωματείου Εργαζομένων του Ε.Α. ΙΤΥ.

3.5.1.1 Κανόνες για την συμμετοχή στις παροχές της πρόσθετης ασφάλισης

Ασφαλίζονται:
- Οι έχοντες έμμισθη σχέση
- Οι έχοντες υπογράψει ενεργή σύμβαση έργου τουλάχιστον -18- μηνών

Δεν ασφαλίζονται:
- Οι έχοντες σύμβαση εξωτερικού συνεργάτη
- Τα μέλη ΔΕΠ
- Οι δημόσιοι υπάλληλοι
- Οι έχοντες υπογράψει σύμβαση έργου μικρότερη των -18- μηνών.

3.5.1.2 Διαδικασία Ασφάλισης

- Το Προσωπικό του Ε.Α. ΙΤΥ καλύπτεται από ομαδικό ασφαλιστήριο συμβόλαιο της ασφαλιστικής εταιρείας με την οποία συνεργάζεται το Ε.Α. ΙΤΥ.

- Το θέμα διαχειρίζεται αρμόδια υπάλληλος της Γραμματείας. Κάθε τρίμηνο φροντίζει για την επικαιροποίηση των πινάκων ασφάλισης προσωπικού [προσλήψεις / αποχωρήσεις προσωπικού] και ενημερώνει σχετικά την ασφαλιστική εταιρεία.

- Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί να υποβάλλει δικαιολογητικά για την κάλυψη ιατρικών δαπανών από την εν λόγω ασφαλιστική εταιρεία, συμπληρώνει το

σχετικό έντυπο, το υπογράφει, επισυνάπτει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά & το υποβάλει στην αρμόδια υπάλληλο της Γραμματείας.

- Οι δαπάνες που συγκεντρώνονται ανά εβδομάδα αποστέλλονται στην ασφαλιστική εταιρεία για διεκπεραίωση.

- Η Γραμματεία ενημερώνει με mail τους εργαζόμενους για την αποζημίωσή τους. Τηρεί επίσης, πίνακες με απολογιστικά στοιχεία για την κάλυψη των δαπανών των εργαζομένων προκειμένου να υπάρχουν διαθέσιμα στατιστικά στοιχεία επί του θέματος της ασφαλιστικής κάλυψης.

3.5.2 Χρήση Εταιρικών Αυτοκινήτων από στελέχη του Ε.Α. ΙΤΥ

3.5.2.1 Αναγκαιότητα χρήσης εταιρικών αυτοκινήτων

Τα έργα και οι δραστηριότητες που έχει αναλάβει το Ε.Α. ΙΤΥ, με την δραστηριότητα που έχει αναπτύξει ως σύμβουλος του κράτους στα πλαίσια των Τομέων της Κοινωνίας της Πληροφορίας, που λειτουργούν στο Ε.Α. ΙΤΥ, έχουν δημιουργήσει ανάγκες πολύ συχνών μετακινήσεων σε όλη την χώρα και ιδιαίτερα μεταξύ Αθήνας και Πάτρας.

Ο Διευθυντής, μέλη του ΔΣ, αλλά και στελέχη του οργανισμού, μετακινούνται οδικώς τουλάχιστον 2 φορές την εβδομάδα, προκειμένου να ανταποκριθούν στις υποχρεώσεις που έχουν αναληφθεί. Η λειτουργία του Ε.Α. ΙΤΥ στην Αθήνα, με δραστηριότητες και υπαλλήλους σε δυο τουλάχιστον σημεία στην Αθήνα, σημαίνει ότι ορισμένα στελέχη μας προϊστανται υπαλλήλων και σε Αθήνα και σε Πάτρα και ταξιδεύουν μεταξύ των γραφείων συχνά. Υπάρχουν και υπάλληλοι με διπλή έδρα (Πάτρα και Αθήνα).

Οι συχνές αυτές οδικές μετακινήσεις στις σημερινές συνθήκες και διαδικασίες που έχει το Ε.Α. ΙΤΥ, οδηγούν στην ανάγκη αφενός χρήσης του προσωπικού αυτοκινήτου – εφόσον υπάρχει- αφετέρου χρήσης σε μερικές περιπτώσεις των δημόσιων μέσων μεταφοράς.

Τα ιδιωτικά αυτοκίνητα των στελεχών δεν μπορούν πολλές φορές να εγγυηθούν όλες τις συνθήκες ασφάλειας, που είναι απαιτούμενες για την μετακίνηση, γεγονός που ενδεχόμενα, πέρα από το πραγματικό πρόβλημα ασφάλειας που πρέπει να μεριμνήσει ο οργανισμός να παρέχει στα στελέχη του, δημιουργεί ενδεχόμενα και πρόβλημα ασφάλισης και εξασφάλισης μιας υπηρεσιακής διαφοράς σε περίπτωση προβλήματος ή - γεγονός που απευχόμαστε- ατυχήματος στην μετακίνηση. Ετήσια έχουμε 1-2 ατυχήματα, ενίοτε σοβαρά. Αν δε συνυπολογίσουμε και το κόστος της αντικατάστασης του ιδιωτικού αυτοκινήτου, λόγω ταχύτατης φθοράς, το πρόβλημα γίνεται για τα στελέχη μας ακόμη μεγαλύτερο.

Η λύση σε αυτό πρόβλημα είναι η οριοθέτηση διαδικασίας με βάση την οποία, το Ε.Α. ΙΤΥ να προχωρεί σε ενοικίαση αυτοκινήτων, τα οποία παραχωρεί στα στελέχη του οργανισμού για τις ανάγκες των υπηρεσιακών μετακινήσεων τους.

3.5.2.2 Διαδικασία παραχώρησης εταιρικών αυτοκινήτων

Η διαδικασία για την παραχώρηση των εταιρικών αυτοκινήτων έχει ως εξής:

- Σύσταση επιτροπής με απόφαση του Διευθυντή, αποτελούμενη από υπηρεσιακούς παράγοντες, ΥΕΜ κλπ, του Ε.Α. ΙΤΥ – αποτελούμενη από τους κ.κ. Χρήστο Κακλαμάνη, Σωτήρη Νικολετσέα, Λένα Γουρδούπη-, η οποία εξετάζει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπαλλήλων και στελεχών του Ε.Α.Ι.Τ.Υ., με τα ακόλουθα κριτήρια:
  - Η επιλογή των στελεχών που θα τους παραχωρηθούν αυτοκίνητα, ενοικιαζόμενα ή ιδιόκτητα μετά από αγορά από τον οργανισμό, γίνεται με κριτήριο την τεκμηριωμένη ανάγκη μετακίνησης κάθε βδομάδα, στα πλαίσια αναγκών που επιβάλλουν οι δραστηριότητες των έργων του Ε.Α. ΙΤΥ Η τεκμηρίωση θα γίνεται με βάση στατιστική μετακινήσεων για λογαριασμό υπηρεσιακών αναγκών του Ε.Α. ΙΤΥ κατά την διάρκεια του προηγούμενου έτους. Επίσης, θα επισυνάπτεται και συνοπτική κοστολόγηση για την επιλογή αγοράς ή leasing.

- Τα αυτοκίνητα θα χρεώνονται στους προϋπολογισμούς των έργων που εκπονούνται από τις Υπηρεσίες και τους Τομείς που προϊστανται τα στελέχη και σε περίπτωση που τα έργα είναι αποδιδόμενα, πρέπει να υπάρχει το κριτήριο της επιλεξιμότητας δαπανών.
- Η διάθεση αυτοκινήτου για χρήση δεν μπορεί να υπερβαίνει, χωρίς τεκμηρίωση της αναγκαιότητας, ένα αυτοκίνητο /ΕΜ, Τομέα , Υπηρεσία κλπ.
- Θα υπάρχει δυνατότητα, εφόσον τεκμηριώνεται, αλλαγής του χρήστη του αυτοκινήτου.
- Ετήσιο ποσό που αναλογεί, λόγω ιδιωτικής χρήσης του αυτοκινήτου από τα στελέχη, θα συνυπολογίζεται στο ετήσιο πακέτο αποδοχών τους.
- Απαραίτητη προϋπόθεση για την έγκριση χορήγησης αυτοκινήτου, είναι η κάτωθι ρύθμιση:
  - Ποσοστό 50% του συνολικού κόστους για το Leasing θα δεσμεύεται με την έγκριση του αιτήματος από τον οικονομικό διαχειριστή του έργου στο οποίο θα χρεωθεί η δαπάνη
  - Ποσοστό 50% - υπόλοιπο της δαπάνης: θα γίνεται δέσμευση μέσα στα πρώτα –2- χρόνια της προμήθειας.
  - Σε περίπτωση αγοράς θα πρέπει να χρεώνεται το συνολικό κόστος εφάπαξ.

- Ο Διευθυντής με έγκρισή του επικυρώνει το πρακτικό της επιτροπής.

3.5.2.3 Κάλυψη Δαπανών που αφορούν στη χρήση των εταιρικών αυτοκινήτων

Αναφορικά με την χρήση των εταιρικών αυτοκινήτων που έχει προμηθευτεί ο Οργανισμός μετά την λήξη της 5ετίας χρήσης τους με την μέθοδο του Leasing/Auto για τις ανάγκες των στελεχών / συνεργατών του σε συνδυασμό με τους κανόνες καλής και χρηστής διαχείρισης του Οργανισμού, καλύπτονται οι εξής δαπάνες:

- Όσον **αφορά στο κόστος συντήρησής των εταιρικών αυτοκινήτων**, το Ε.Α. ΙΤΥ καλύπτει :

  1. Τέλη κυκλοφορίας
  2. Έξοδα ΚΤΕΟ
  3. Μικτή ασφάλιση _ Οδική βοήθεια
  4. Τρία απλά service / έτος [κάθε 10.000 χιλιόμετρα]
  5. 1 γενικό service / έτος [κάθε 25.000 χιλιόμετρα]
  6. Αλλαγή ελαστικών [κάθε 40.000 χιλιόμετρα]
  7. Μηχανικές βλάβες

  Στις περιπτώσεις 4 έως 7 ο χρήστης του εταιρικού αυτοκινήτου θα πρέπει να προσκομίζει και αντίγραφο του δελτίου εργασιών από το συνεργείο.

- Όσον **αφορά στην περίπτωση ατυχήματος ή υλικής ζημιάς**:

  - **Ζημιές μέχρι -600,00- Ευρώ ανά συμβάν**.[6]:

    - Όταν προκύπτει **<u>ευθύνη τρίτου</u>**, καλύπτεται από το Ε.Α. ΙΤΥ, υπό την προϋπόθεση ότι θα προσκομιστεί αντίγραφο συμβάντος από την Αστυνομική Υπηρεσία.
    - Όταν προκύπτει **<u>ευθύνη του χρήστη</u>** του εταιρικού αυτοκινήτου, καλύπτεται από τον ίδιο τον χρήστη.

[6] Η μικτή ασφάλεια αυτοκινήτου δεν καλύπτει ζημιές μέχρι 600,00 € /ανά συμβάν

- **Ζημιές άνω των -600,00- Ευρώ ανά συμβάν, καλύπτονται από την ασφάλεια.**

Όλες οι παραπάνω δαπάνες που προκύπτουν από τη χρήση των εταιρικών αυτοκινήτων και καλύπτονται από το Ε.Α. ΙΤΥ μπορούν να βαρύνουν ως έξοδα τους προϋπολογισμούς:

- των Έργων του Τομέα / Υπηρεσίας / Γραφείου Ε.Α. ΙΤΥ, υπό την προϋπόθεση της επιλεξιμότητας της δαπάνης στο έργο
- του 50% της Ενίσχυσης Έρευνας [εφόσον υπάρχει στον Τομέα / ΕΜ], που αφορά σε κάλυψη λειτουργικών δαπανών.

3.6 ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

3.6.1 Έκδοση Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας

Αποστέλλεται στον αρμόδιο Υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού ηλεκτρονικά αίτημα από τον εργαζόμενο, με το οποίο αιτείται η έκδοση βεβαίωσης προϋπηρεσίας.

Εντός 7 εργάσιμων ημερών από την αποστολή του αιτήματος εκδίδεται η σχετική βεβαίωση προϋπηρεσίας από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού, υπογράφεται από την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ και στην συνέχεια αφού πρωτοκολληθεί αποστέλλεται στον αιτούντα

3.6.2 Συμμετοχή σε επιδοτούμενα προγράμματα μέσω ΛΑΕΚ 0,45%

Στα πλαίσια της Επιχειρησιακής Εκπαίδευσης το σχεδιασμό και την υλοποίηση Προγραμμάτων Επαγγελματικής κατάρτισης προσωπικού, με τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης της εργοδοτικής εισφοράς (0,45%), οριοθετείται η εξής διαδικασία:

- Δικαίωμα συμμετοχής έχει μόνο το έμμισθο προσωπικό του Ε.Α. ΙΤΥ (είτε είναι Full – time είτε Part – time), με τις ακόλουθες προτεραιότητες:
    - Τα επιδοτούμενα προγράμματα ατομικά ή ενδοεπιχειρησιακά που θα επιλέγονται πρέπει να είναι συναφή προς το εργασιακό αντικείμενο των εργαζομένων &
    - Να προάγουν τις τεχνικές και επαγγελματικές δεξιότητες των εργαζομένων, προς όφελος των ιδίων αλλά και του Ε.Α. ΙΤΥ.

- Οι αιτήσεις συμμετοχής των εργαζομένων σε επιδοτούμενα προγράμματα, θα υποβάλλονται προς τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος, ώστε να προϋπολογιστεί το συνολικό ποσό κάλυψης (της εργοδοτικής εισφοράς 0,45%) που θα έχει ο Οργανισμός για το τρέχον έτος, σε σχέση με το συνολικό κόστος συμμετοχής.

- Το Ε.Α. ΙΤΥ, εφόσον συμφωνηθεί & εγκριθεί η συμμετοχή του εργαζόμενου (έγκριση Προϊσταμένου του εργαζόμενου & Προϊσταμένου Τμήματος Προσωπικού) αναλαμβάνει την κάλυψη κόστους της εκπαίδευσης μέχρι το ποσοστό 80%. Το υπόλοιπο ποσοστό 20% θα καλύπτεται με χρέωση σε έργα της δομής στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (με αντίστοιχο αίτημα θα πρέπει να έχει εγκριθεί από τον Προϊστάμενο του εργαζομένου καθώς και την Διευθύντριας της ΔΔΥΟ).

- Βάσει της εγκυκλίου του ΛΑΕΚ οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα συμμετοχής σε 2 επιδοτούμενα προγράμματα ανά έτος. Αν κάποιος εργαζόμενος έχει ήδη συμμετάσχει εντός του έτους σε επιδοτούμενο πρόγραμμα & υποβάλει εκ νέου αίτηση για συμμετοχή σε άλλο, θα επιδοτηθεί εφόσον ληφθεί υπόψη η σειρά προτεραιότητας καθώς & το εάν υπάρχει αδιάθετο υπόλοιπο ποσό.

- Ο εργαζόμενος ο οποίος επιθυμεί να συμμετάσχει σε επιδοτούμενο πρόγραμμα, παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού, όσο αναφορά τον τόπο διεξαγωγής του, τον εισηγητή (ο οποίος είναι & ο Υπεύθυνος του προγράμματος κατάρτισης), το ωρολόγιο πρόγραμμα καθώς & το κόστος συμμετοχής.

- Ο αρμόδιος υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού (κος Βλαχόπουλος Βασίλειος), εφόσον συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά

υποβάλλει ηλεκτρονικά στο site του ΟΑΕΔ-ΛΑΕΚ (http://laek.oaed.gr/), τα στοιχεία του προγράμματος κατάρτισης. Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί αποστέλλεται ηλεκτρονικά ο αντίστοιχος 5ψηφιος κωδικός, βάσει του οποίου το εν λόγω πρόγραμμα κατάρτισης είναι εγκεκριμένο.

- Ο Υπεύθυνος του προγράμματος κατάρτισης έχει την υποχρέωση (βάσει της εγκυκλίου) εγκαίρως να ενημερώνει με ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω του site του ΟΑΕΔ-ΛΑΕΚ (http://laek.oaed.gr/) - συμπληρώνοντας το Ειδικό Έντυπο Ελέγχου - για οποιαδήποτε αλλαγή προκύψει κατά τη διάρκεια του προγράμματος κατάρτισης (απουσία καταρτιζόμενου, αλλαγή ωρολογίου προγράμματος) διευκολύνοντας κατά αυτόν τον τρόπο τυχόν έλεγχο ο οποίος μπορεί να πραγματοποιηθεί κατά την διάρκεια του προγράμματος.

- Σε περίπτωση που ο Υπεύθυνος του προγράμματος κατάρτισης δεν ενημερώσει εγκαίρως για τυχόν αλλαγές, με συνέπεια την υποβολή αρνητικού ελέγχου εκ μέρους του ΟΑΕΔ, το οποίο θα έχει ως επακόλουθο τη μη χρηματοδότηση του προγράμματος, η δομή στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένη να καλύψει το κόστος του προγράμματος κατάρτισης στο σύνολό του.

- Ο εργαζόμενος θα δεσμεύεται μετά το πέρας του επιδοτούμενου σεμιναρίου (μόνο σε περιπτώσεις για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος Ειδίκευσης) να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του στον Οργανισμό για δύο (2) έτη, άλλως το αντίστοιχο ποσό θα επιστρέφεται στο Ε.Α. ΙΤΥ για χρήση κατάρτισης εκπαίδευσης των αντικαταστατών του.

4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Η παρακολούθηση των έργων γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες και τις απαιτήσεις των χρηματοδοτικών πλαισίων που υπάγονται τα έργα, τις διαδικασίες του Ε.Α. ΙΤΥ και τους κανόνες χρηστής διαχείρισης.

Το Ε.Α. ΙΤΥ διαθέτει την απαραίτητη εμπειρία, τεχνογνωσία και υλικοτεχνική υποδομή για την παρακολούθηση και διαχείριση έργων.

4.1 ΩΡΙΜΑΝΣΗ ΕΡΓΩΝ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΕΡΓΩΝ

Το Ε.Α. ΙΤΥ σχετικά με την ωρίμανση των έργων και την παρακολούθηση του φυσικού αντικειμένου ακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ), οι οποίες συνοπτικά περιλαμβάνουν τα εξής βήματα:

4.1.1 Ωρίμανση Έργων – Τεχνικός και Λειτουργικός Σχεδιασμός

- Η Δομή του Οργανισμού που προτίθεται να υποβάλει πρόταση διεκδίκησης και υλοποίησης έργου, ορίζει Υπεύθυνο Έργου και ενημερώνει με e-mail τη Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Α.
- Ο Υπεύθυνος Έργου προβαίνει στο λειτουργικό και τεχνικό σχεδιασμό του έργου, που αναφέρεται στα εξής :
  - Φυσικό αντικείμενο του έργου, με αναφορά στα βασικά τεχνικά / λειτουργικά κ.ά. χαρακτηριστικά του
  - Μεθοδολογία υλοποίησης του έργου (ανάλυση σε επιμέρους φάσεις ή και υποέργα του έργου), τρόπος υλοποίησης με ίδια μέσα ή ανάθεση σε ανάδοχο
  - Παραδοτέα του έργου (αναφορά στα παραδοτέα/προϊόντα σε επίπεδο φάσης ή και υποέργου)
  - Χρονοδιάγραμμα του έργου
  - Προϋπολογισμός του έργου και ετήσια κατανομή του, με ανάλυση του προϋπολογισμού, ανά φάση ή και υποέργα.

- Με βάση τον τεχνικό και λειτουργικό σχεδιασμό του έργου, ο Υπεύθυνος Έργου προβαίνει στο σχεδιασμό και προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών ωρίμανσης του έργου, τις οποίες καταγράφει στο έντυπο "Πίνακας Απαιτήσεων Ωρίμανσης Έργων", τον οποίο κοινοποιεί με e-mail στη Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Α. Σε θέματα απαιτήσεων θεσμικού/διοικητικού πλαισίου ενδέχεται να απαιτηθεί η παροχή νομικής υποστήριξης από το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

- Στη συνέχεια και εφ' όσον υπάρχει πρόσκληση του πλαισίου Χρηματοδότησης, στο πλαίσιο της οποίας πρόκειται να προταθεί για χρηματοδότηση το έργο, ο Υπεύθυνος Έργου υπό την εποπτεία της Μονάδας Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Α αναλαμβάνει τη σύνταξη του Τεχνικού Δελτίου / Πρότασης και συγκέντρωση των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων.

- Το προς υποβολή Τεχνικό Δελτίο / Πρόταση και τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα υποβάλλονται από τον Υπεύθυνο Έργου, στην Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β για έγκριση.

- Το προς υποβολή Τεχνικό Δελτίο / Πρόταση και τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα υπογράφονται επίσης από το νόμιμο εκπρόσωπο του Οργανισμού και από όποιον άλλο απαιτεί το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.

- Σε περίπτωση που ο φορέας χρηματοδότησης ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία ή τροποποίηση της πρότασης, ο Υπεύθυνος Έργου είναι αρμόδιος για τις σχετικές ενέργειες από πλευράς του Οργανισμού.

- Ο Οργανισμός ενημερώνεται από τον αρμόδιο φορέα χρηματοδότησης σχετικά με την έγκριση ή την απόρριψη του Τεχνικού Δελτίου / Πρότασης. Στην περίπτωση έγκρισης της χρηματοδότησης του έργου, ο Υπεύθυνος Έργου προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες που ορίζει το Πλαίσιο Χρηματοδότησης μέχρι να καταλήξει στην υπογραφή συμβολαίου. Η Απόφαση Έγκρισης το Συμβόλαιο και το Τεχνικό Δελτίο κοινοποιούνται με ευθύνη του Υπεύθυνου Έργου στη Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Α, σε όλες τις εμπλεκόμενες στο έργο Δομές του Οργανισμού και ακολουθούνται οι επόμενες αυτής διαδικασίες ενώ σε περίπτωση απόρριψης της πράξης, ο Οργανισμός προχωρά στη λήψη απόφασης σχετικά με το έργο.

4.1.2 Σχέδιο υλοποίησης του Έργου

- Με ευθύνη της Μονάδας Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β και κατόπιν σχετικής εισήγησης του Υπεύθυνου Έργου, συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή του Οργανισμού η Ομάδα Υλοποίησης Έργου. Ανάλογα με την εξέλιξη του έργου και εφ' όσον απαιτείται, η σύνθεση της Ομάδας Υλοποίησης Έργου μπορεί να τροποποιείται ανάλογα.
- Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου υποβάλλεται από τον Υπεύθυνο Έργου στην Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β η οποία, αφού το εξετάσει, εισηγείται την έγκρισή του από τον Διευθυντή του Οργανισμού. Η σχετική απόφαση έγκρισης κοινοποιείται, με ευθύνη της Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β, στην Ομάδα Υλοποίησης Έργου και σε όλες τις εμπλεκόμενες στο έργο Μονάδες του Οργανισμού. Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου μπορεί να τροποποιηθεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή και κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης εισήγησης του Υπεύθυνου Έργου προς την Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β εφόσον απαιτείται.
- Το Σχέδιο Υλοποίησης του Έργου αφορά στις ακόλουθες επιμέρους ενέργειες[7]:
    - Καθορισμός αρμοδιοτήτων Ομάδας Υλοποίησης Έργου
    - Αναγνώριση και καταγραφή θεσμικών απαιτήσεων έργου.
    - Καθορισμός απαιτήσεων μηχανισμών πιστοποίησης και παρακολούθησης
    - Καθορισμός προδιαγραφών για τη σύνταξη Οδηγού Εφαρμογής
    - Καθορισμός πλαισίου παρακολούθησης προόδου
    - Καθορισμός προδιαγραφών για τη δημιουργία πληροφοριακού συστήματος εσωτερικής παρακολούθησης του έργου
    - Καθορισμός προδιαγραφών οργάνωσης και τήρησης Φακέλου Έργου.
    - Καθορισμός πλαισίου δημοσιότητας έργου

4.1.3 Έλεγχος προόδου έργου - Παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος – Διαχείριση Αλλαγών

[7] Όσες απαιτούνται σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο υλοποίησης των έργων που θέτει ο φορέας χρηματοδότησης του έργου

- Η Ομάδα Υλοποίησης Έργου, λαμβάνοντας πληροφορίες από τη Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β, τις Επιτροπές Παρακολούθησης και Παραλαβής και από τη ΔΔΥΟ παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των χρονικών δεσμεύσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αναλυτικό χρονοδιάγραμμα του έργου, έτσι όπως αυτό αποτυπώνεται στα συμβατικά στοιχεία του έργου, σε τακτική βάση.
- Με ευθύνη της Ομάδας Υλοποίησης Έργου, ενημερώνεται το αναλυτικό χρονοδιάγραμμα των εργασιών του έργου και επισημαίνονται τυχόν αποκλίσεις και ενδεχόμενοι κίνδυνοι μη τήρησης των χρονικών δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί εκ μέρους του Οργανισμού. Σε αυτήν την περίπτωση, η Ομάδα Υλοποίησης Έργου ενεργεί και συνεργάζεται με την Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β και προβαίνει σε αλλαγές.
- Η Ομάδα Υλοποίησης Έργου όταν διαπιστώσει αποκλίσεις προβαίνει στην εκτίμηση των επιπτώσεων που πιθανόν θα έχουν σε αυτό ή και σε άλλα σχετιζόμενα με το συγκεκριμένο έργα. Στη συνέχεια, προσδιορίζονται οι κατάλληλες κατά περίπτωση λύσεις/διορθωτικές ενέργειες αντιμετώπισης των προβλημάτων έχοντας ληφθεί υπόψη οι οδηγίες που ορίζει το χρηματοδοτικό πλαίσιο σε ότι αφορά τη διαδικασία τροποποίησης. Η Ομάδα Υλοποίησης εισηγείται την τροποποίηση στη Μονάδα προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β
    - Σε περίπτωση που οι προτεινόμενες λύσεις/διορθωτικές ενέργειες δεν οδηγούν σε τροποποίηση ουσιωδών στοιχείων του έργου, η Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β αποφασίζει σχετικά με την έγκρισή τους και ενημερώνει την Ομάδα Υλοποίησης Έργου η οποία προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.
    - Αν τα προβλήματα/ αποκλίσεις που εντοπίζονται στο έργο οδηγούν υποχρεωτικά σε τροποποίηση χαρακτηριστικών του έργου, η Μονάδα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήμα Β εισηγείται στον Διευθυντή του Οργανισμού, προκειμένου να λάβει την τελική απόφαση επί των προτεινόμενων ενεργειών – μέτρων αντιμετώπισης των προβλημάτων.
    - Σε περίπτωση που η απόφαση συνεπάγεται την τροποποίηση των συμβατικών στοιχείων του έργου διενεργούνται οι απαραίτητες ενέργειες για την τροποποίηση τους.

4.1.4 Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου

- Η διαδικασία πιστοποίησης φυσικού αντικειμένου εφαρμόζεσαι στα έργα που απαιτείται και περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:
    - **Παράδοση φυσικού αντικειμένου στην αρμόδια επιτροπή** - Ο Υπεύθυνος Έργου έχει την ευθύνη να παραδίδει στην Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής το φυσικό αντικείμενο είτε πρόκειται για υλοποίηση με ίδια μέσα είτε για ανάθεση σε ανάδοχο. Παραδίδει το φυσικό αντικείμενο του έργου, τμηματικά ή στο σύνολο του, σύμφωνα με τους όρους, τις προδιαγραφές και τις προθεσμίες παράδοσης που προβλέπονται στα συμβατικά στοιχεία του έργου.
    - **Διενέργεια πιστοποίησης -** Η αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής ελέγχει το υλοποιηθέν φυσικό αντικείμενο ως προς την ποσότητα, την ποιότητα και τις προθεσμίες παράδοσης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα συμβατικά στοιχεία του έργου. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις, η Επιτροπή **μπορεί να προτείνει διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες**, με έγγραφη επιστολή της. Η Επιτροπή είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση και τον έλεγχο συμμόρφωσης σύμφωνα με τις συστάσεις της.

- **Σύνταξη Πρωτοκόλλου Παραλαβής ή Απόρριψης -** Η διαδικασία πιστοποίησης, τμήματος ή του συνόλου, του φυσικού αντικειμένου του έργου ολοκληρώνεται με τη σύνταξη Πρωτοκόλλου από την αρμόδια Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής. Ανάλογα με τα ευρήματα της Επιτροπής, το Πρωτόκολλο μπορεί να είναι:
  - **Πρωτόκολλο Παραλαβής-** Συντάσσεται στις περιπτώσεις που η Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής δεν διαπιστώσει σοβαρές ελλείψεις ή αποκλίσεις από τις οριζόμενες, στα συμβατικά στοιχεία του έργου.
  - **Πρωτόκολλο Απόρριψης -** Συντάσσεται στις περιπτώσεις σοβαρών αποκλίσεων από τα οριζόμενα στα συμβατικά στοιχεία του έργου και περιλαμβάνει επαρκή τεκμηρίωση της απόρριψης.
- Το Πρωτόκολλο (παραλαβής ή απόρριψης) εγκρίνεται από το Διευθυντή του Οργανισμού.

4.1.5 Ολοκλήρωση Έργου

- Ως ολοκλήρωση ενός έργου νοείται η ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, ώστε το έργο να αποδίδει το αναμενόμενο λειτουργικό αποτέλεσμα.
  - Η ολοκλήρωση του φυσικού αντικειμένου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία διαπιστώνεται και πιστοποιείται από τον δικαιούχο με προκαθορισμένες και θεσμοθετημένες διοικητικές ενέργειες, ότι το φυσικό αντικείμενο ολοκληρώθηκε όπως προβλεπόταν στα συμβατικά στοιχεία του έργου.
  - Η ολοκλήρωση του οικονομικού αντικειμένου του έργου πραγματοποιείται τη χρονική στιγμή κατά την οποία έχει ήδη ολοκληρωθεί το προβλεπόμενο φυσικό αντικείμενο και έχουν πιστοποιηθεί και καταβληθεί οι δαπάνες που αφορούν στην υλοποίησή του έργου.
- Αποστέλλονται στο φορέα χρηματοδότησης του έργου, όλα τα έγγραφα που προβλέπεται από το κανονιστικό πλαίσιο του φορέα χρηματοδότησης και αφορούν στην ολοκλήρωση του έργου.
- Ο Υπεύθυνος Έργου καταχωρεί τα έγγραφα που αφορούν στην ολοκλήρωση του έργου στο Φάκελο του Έργου, επιβεβαιώνει την πληρότητα του φακέλου και διασφαλίζει τη φύλαξή του σε ασφαλές μέρος.

4.2 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗ ΔΙΕΚΔΙΚΗΣΗ ΜΕΣΩΝ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η αρμόδια υπηρεσία για το συντονισμό των ενεργειών που πρέπει να γίνουν, έτσι ώστε να συμμετέχει το Ε.Α. ΙΤΥ σε διαγωνισμούς που προκηρύσσονται από το Δημόσιο ή από Ιδιωτικό Φορέα. Για το σκοπό αυτό έχει δημιουργηθεί 3μελής επιτροπή αποτελούμενη από τους:

- Σόνια Πουλή, Τμήμα Διαχείρισης Έργων, υπεύθυνη συντονισμού επιτροπής
- Λένα Γουρδούπη, Προϊσταμένη Κεντρικής Γραμματείας
- Πάνος Μίχος, Νομικό Σύμβουλο

Για την συμμετοχή του Ε.Α. ΙΤΥ σε διαγωνισμούς είναι απαραίτητη:

1. Η σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης
2. Η αποστολή στην παραπάνω επιτροπή και συγκεκριμένα στην κ. Πουλή Σόνια, **του επίσημου τεύχους** της προκήρυξης που διατίθεται από τον φορέα που διεξάγει το διαγωνισμό και <u>όχι αποσπάσματα αυτού ή αντίτυπα που έχουν αποκτηθεί από το web</u>. Το επίσημο τεύχος δίνεται στην επιτροπή τουλάχιστον **15 μέρες** πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των προσφορών, έτσι ώστε να δίνεται η δυνατότητα, σε περιπτώσεις που απαιτείται, να ζητούνται διευκρινήσεις σχετικά με το διαγωνισμό.

- **<u>Συγκέντρωση στοιχείων:</u>**

    - **Δικαιολογητικά Συμμετοχής**:

    Η παραπάνω επιτροπή είναι υπεύθυνη για την συλλογή όλων των απαραίτητων τυπικών δικαιολογητικών συμμετοχής και τις ανάλογες επικυρώσεις των αντιγράφων που απαιτούνται από την προκήρυξη.

    Ειδικότερα:

    i. Για την έκδοση εγγυητικής επιστολής συμμετοχής στο διαγωνισμό, πρέπει να αποστέλλεται συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο του έργου της προσφοράς που υποβάλλεται, το έντυπο έκδοσης εγγυητικής

    ii. Επίσης, στην επιτροπή θα πρέπει να δίνονται τα πλήρη στοιχεία του συνεργάτη που θα παραστεί και θα εκπροσωπήσει το Ε.Α. ΙΤΥ στην αποσφράγιση των προσφορών (Όνομα, πατρώνυμο, αρ. ταυτ., ημερ. Έκδοσης ΑΤ, εκδοθείσα αρχή), έτσι ώστε να γίνεται η ανάλογη εξουσιοδότηση.

    iii. Σε περίπτωση που το Ε.Α. ΙΤΥ δεν κατεβαίνει σε διαγωνισμό ανεξάρτητα, αλλά συμμετέχει σε ένωση ή κοινοπραξία, θα πρέπει να δίνεται στην επιτροπή από την ομάδα εργασίας που συμμετέχει στο διαγωνισμό:

    1. Η πλήρης επωνυμία του κάθε μέλους της ένωσης.
    2. Τα στοιχεία (Όνομα, πατρώνυμο, αρ. ταυτ., ημερ. Έκδοσης ΑΤ, εκδοθείσα αρχή) του νομίμου εκπροσώπου της ένωσης.
    3. Τα στοιχεία του συνεργάτη που θα παραστεί και θα εκπροσωπήσει την Ένωση στην αποσφράγιση των προσφορών (Όνομα, πατρώνυμο, αρ. ταυτ., ημερ. Έκδοσης ΑΤ, εκδοθείσα αρχή),

Την επικοινωνία μεταξύ των μελών της ένωσης αναλαμβάνει εξ ολοκλήρου η ομάδα του έργου.

- **Τεκμηρίωση εμπειρίας του Ε.Α. ΙΤΥ**

Η επιτροπή διαθέτει το απαραίτητο υλικό, που χρειάζεται να συνοδεύει τις προσφορές του Οργανισμού, το οποίο τεκμηριώνει την εμπειρία του Ε.Α. ΙΤΥ. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της προσφοράς το υλικό θα προσαρμόζεται στις ανάγκες αυτής (συναφή έργα και άλλα στοιχεία)

Για την ενημέρωση του υλικού αυτού, θα πρέπει όλοι οι υπεύθυνοι των έργων να φροντίζουν, μετά την ολοκλήρωση ενός έργου, να προσκομίζουν στην εν λόγω επιτροπή, βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης ή οποιοδήποτε άλλο έγγραφο που να αποδεικνύει την επιτυχή ολοκλήρωσή του.

- **Χαρακτηριστικά του Προσφέροντος**

Η επιτροπή διατηρεί αρχείο με τα έργα του Ε.Α. ΙΤΥ και επιμελείται τα στοιχεία του οργανισμού που αποτελούν το «βιογραφικό» του.

- **<u>Γενικά</u>**

  - Το επίσημο τεύχος της προκήρυξης, αποστέλλεται στην επιτροπή από την ομάδα εργασίας που συμμετέχει στο διαγωνισμό, η οποία είναι υπεύθυνη και για την αναζήτηση του.
  - Οι τυχόν διευκρινήσεις που απαιτούνται, ζητούνται από την ομάδα εργασίας που συμμετέχει στο διαγωνισμό, η οποία ενημερώνει την εν λόγω επιτροπή.
  - Κάθε Τομέας, Μονάδα ή Υπηρεσία που θέλει να συμμετάσχει σε ένα διαγωνισμό, θα πρέπει να ορίζει ένα άτομο του Ε.Α. ΙΤΥ ως υπεύθυνο επικοινωνίας με την επιτροπή για τη συλλογή των παραπάνω στοιχείων.
  - Η συγγραφή της προσφοράς γίνεται από την ομάδα εργασίας του Τομέα, Μονάδας ή Υπηρεσίας που συμμετέχει στο διαγωνισμό.
  - Κάθε προσφορά, πριν την κατάθεση της, πρέπει να έχει τη σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης και του Νομικού Συμβούλου, όπου απαιτείται. Ως εκ τούτου, κατατίθεται (ηλεκτρονικά ή τυπωμένο αντίτυπο) στη επιτροπή και μετά τον οριστικό έλεγχο, επιστρέφεται στην ομάδα εργασίας.
  - Την ευθύνη της συσκευασίας και της κατάθεσης/αποστολής της προσφοράς έχει η ομάδα εργασίας του Τομέα, Μονάδας ή Υπηρεσίας που συμμετέχει στο διαγωνισμό.
  - Την ευθύνη για τυχόν **ανανέωση ή επιστροφή της εγγυητικής συμμετοχής στο διαγωνισμό**, την έχει η ομάδα που συμμετέχει σε αυτόν και ως εκ τούτου κάνει και όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ανανέωση ή επιστροφή της.

4.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΡΓΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υποστηρίζει τις **Λειτουργικές Παραγωγικές Μονάδες [Ερευνητικές Μονάδες, Τομείς της ΚτΠ]** του Ε.Α. ΙΤΥ, σε όλες τις φάσεις που απαιτούνται για την ανάληψη και την υλοποίηση των έργων.

4.3.1 Προσυμβατικές Ενέργειες

4.3.1.1 Προσυμβατικές Ενέργειες Ευρωπαϊκών Έργων

Μετά την υποβολή των προτάσεων και την θετική τους αξιολόγηση, ακολουθούν μια σειρά ενεργειών που προηγούνται της υπογραφής της σύμβασης:

- Ο υπεύθυνος του έργου προωθεί στη διαχείριση – στην διαχειρίστρια της δομής - τις προσυμβατικές φόρμες (FP7: GPF -Grand Agreement Preparation Forms) προς συμπλήρωση των γενικών και των οικονομικών πληροφοριών του έργου. Στην περίπτωση που είμαστε ανάδοχοι, η διαχείριση συμπληρώνει και τα αντίστοιχα στοιχεία των υπολοίπων partners. Οι συμπληρωμένες φόρες ελέγχονται από την Υπεύθυνη για τα ευρωπαϊκά έργα (κα. Ελ. Ανύσιου) και στη συνέχεια αποστέλλονται από τη διαχειρίστρια της δομής στον υπεύθυνο έργου για να τα αποστείλει ηλεκτρονικά στον ανάδοχο (αν το ΕΑΙΤΥ είναι εταίρος (partner) ή στην ΕΕ -στον Project Officer (αν το ΕΑΙΤΥ είναι συντονιστής- ανάδοχος (coordinator).

- Αν υπάρξουν αλλαγές μετά τη διαπραγμάτευση (negotiation), επαναλαμβάνεται το προηγούμενο στάδιο.

- Ο υπεύθυνος του έργου προωθεί στη διαχείριση – στην διαχειρίστρια της δομής - τις παρακάτω φόρμες:
  - όταν το ΕΑΙΤΥ είναι συντονιστής- ανάδοχος:
    - «Our Commitment» (FP7: A2.5) – (Απαιτεί υπογραφή από το Διευθυντή).
    - «Data Protection and Coordination Role» (FP7: A2.6) - (Απαιτεί υπογραφή από το Διευθυντή).
    - «Bank Account» (FP7: A4) - (Απαιτεί υπογραφή από το Διευθύντρια ΔΔΥΟ και την τράπεζα).
  - όταν το ΕΑΙΤΥ είναι partner:
    - «Our Commitment» (FP7: A2.5) – (Απαιτεί υπογραφή από το Διευθυντή).

  Οι συμπληρωμένες φόρες ελέγχονται από την Υπεύθυνη για τα ευρωπαϊκά έργα και στη συνέχεια η διαχειρίστρια της δομής φροντίζει να υπογραφούν από τους αρμοδίους και να αποσταλούν στον ανάδοχο (αν το ΕΑΙΤΥ είναι partner) ή στην ΕΕ -στον Project Officer (αν το ΕΑΙΤΥ είναι συντονιστής-ανάδοχος).

- Ό υπεύθυνος έργου για το Ε.Α. ΙΤΥ κοινοποιεί στη διαχείριση, το mail του Project Officer αναφορικά με τις οδηγίες για την υπογραφή της σύμβασης, συνοδευόμενο και από ηλεκτρονικό αντίγραφο του συμβολαίου. Η διαχείριση φροντίζει:
  - όταν το ΕΑΙΤΥ είναι συντονιστής - ανάδοχος:

- Για την υπογραφή από τον Διευθυντή δύο αντιτύπων του συμβολαίου όπως και του γράμματος που αναφέρει ότι δεν έχουν γίνει τροποποιήσεις.
- Για τη συλλογή της "Form A" Accession to the Contract από τους partners (σε 3 αντίτυπα, υπογεγραμμένα από τον νόμιμο εκπρόσωπο κάθε partner).
- Για την υπογραφή των "Form A" Accession to the Contract από τον Διευθυντή
- Την αποστολή στον Project Officer των δύο υπογεγραμμένων αντιτύπων όπως και ενός αντιτύπου για κάθε partner της "Form A" Accession to the Contract
- Επιστρέφει σε κάθε partner το αντίτυπο της "Form A" Accession to the Contract που τον αφορά

- όταν το ΕΑΙΤΥ είναι partner:
  - Για την υπογραφή από τον Διευθυντή 3 αντιτύπων της "Form A" Accession to the Contract και την αποστολή τους στον ανάδοχο.

- Παράλληλα με τη παραπάνω διαδικασία εξελίσσεται και η διαδικασία που αφορά στο Consortium Agreement (CA).

  - όταν το ΕΑΙΤΥ είναι συντονιστής - ανάδοχος:
    - Ο υπεύθυνος του έργου στέλνει στη διαχειρίστρια το Consortium Agreement (CA) και ακολουθείται η διαδικασία που αφορά στον έλεγχο και την υπογραφή συμβάσεων εκτός από την υπογραφή του Διευθυντή.
    - Ο υπεύθυνος του έργου το στέλνει στους partners. Αν ζητηθούν αλλαγές από τους partners, ο υπεύθυνος του έργου στέλνει το οριστικό κείμενο στη διαχειρίστρια και τότε θα πρέπει να επαναληφθεί η διαδικασία που αφορά στον έλεγχο και την υπογραφή συμβάσεων εκτός από την υπογραφή του Διευθυντή.
    - Ο υπεύθυνος του έργου στέλνει το οριστικό κείμενο στους partners
    - Οι partners επιστρέφουν στον υπεύθυνο του έργου το Consortium Agreement (CA) υπογεγραμμένο από το νόμιμο εκπρόσωπό τους.
    - Η διαχείριση φροντίζει για τη υπογραφή τους από το Διευθυντή και στη συνέχεια αποστέλλει τα υπογεγραμμένα αντίτυπα στους partners.
  - όταν το ΕΑΙΤΥ είναι partner:
    - Ο υπεύθυνος έργου στέλνει στη διαχειρίστρια το Consortium Agreement (CA) και ακολουθείται η διαδικασία που αφορά στον έλεγχο και την υπογραφή συμβάσεων.

4.3.1.2 Έλεγχος – Υπογραφή συμβάσεων

Η διαδικασία που ακολουθείται έχει ως εξής:

- Η διαχείριση και συγκεκριμένα η διαχειρίστρια της δομής, παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο του Τομέα που έχει αναλάβει το έργο ή από τον υπεύθυνο του έργου το σχέδιο της σύμβασης.

- Η διαχείριση εξετάζει την ορθότητα των στοιχείων που αναγράφονται στη σύμβαση και αφορούν:
  - στο όνομα του έργου,
  - στο χρηματοδοτικό πλαίσιο του έργου

- στα θέματα που αφορούν στις προβλεπόμενες από τη σύμβαση οικονομικές αποδόσεις
- στο σχήμα πληρωμών κυρίως ως προς τον τρόπο που επιδρά στην ταμειακή ευχέρεια

- Η διαχείριση αποστέλλει εγγράφως τις παρατηρήσεις της. Εάν απαιτούνται, τροποποιήσεις ή διαπραγματεύσεις με τον αναθέτοντα, τότε αυτές γίνονται με ευθύνη του συντάκτη της σύμβασης. Αν τυχόν, υπάρχει διαφωνία από τον υπεύθυνο του έργου ή από τον αναθέτοντα, σε θέματα που η διαχείριση θεωρεί σημαντικά, τότε ενημερώνει την προϊσταμένη του τμήματος Διαχείρισης και τη Διευθύντρια.

- Η Διαχείριση στέλνει το σχέδιο της σύμβασης στο Λογιστήριο και στο Νομικό Σύμβουλο για έλεγχο. Η αποστολή κατά προτίμηση γίνεται με mail, με κοινοποίηση και στον αποστολέα του σχεδίου σύμβασης.

- Η αρμόδια διαχειρίστρια, μετά την ολοκλήρωση των βημάτων που απαιτούνται για τον έλεγχο των συμβάσεων από το Νομικό Σύμβουλο και το Λογιστήριο υποβάλλει τη σύμβαση μαζί με το εσωτερικό σημείωμα των συμβάσεων υπογεγραμμένο από τη Διαχείριση, το Λογιστήριο και το Νομικό Σύμβουλο, για αρχικό έλεγχο στη Διευθύντρια ΔΔΥΟ. Μετά τον έλεγχο από τη Διευθύντρια η σύμβαση πηγαίνει στο Διευθυντή του ΕΑ ΙΤΥ για υπογραφή.

- Εξαιρούνται της παραπάνω διαδικασίας:

  - όσο αφορά στους απαιτούμενους ελέγχους από το Λογιστήριο και το Νομικό Σύμβουλο, οι συμβάσεις που συνάπτονται απευθείας με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τα κείμενα των συμβάσεων είναι τυποποιημένα και δεν επιδέχονται τροποποιήσεων και διαπραγματεύσεων.
  - οι συμβάσεις που θεωρούνται απόρρητες. Στην περίπτωση αυτή, η σύμβαση θα πρέπει να φέρει την ένδειξη απόρρητη και την υπογραφή του Διευθυντή.

4.3.2 Διαχείριση Έργων

4.3.2.1 Ανάθεση σε Διαχειριστή

Κάθε έργο που υλοποιεί το Ε.Α. ΙΤΥ ανατίθεται σε μια διαχειρίστρια, η οποία είναι υπεύθυνη για τις διαχειριστικές ενέργειες που διενεργεί στα πλαίσια του έργου και οι οποίες οριοθετούνται και περιγράφονται στις διαδικασίες παρακολούθησης έργου.

Η ανάθεση γίνεται από την προϊσταμένη του τμήματος Διαχείρισης κατόπιν συνεννόησης με την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ και υπάρχουν δύο τύποι ανάθεσης:

- Απλή Ανάθεση και
- Ανάθεση με δικαίωμα υπογραφής των οικονομικών αποδόσεων.

Η ανάθεση είναι έγγραφη (με mail) και κοινοποιείται στην Διευθύντρια της ΔΔΥΟ, στον υπεύθυνο του έργου και στη διαχειρίστρια της μονάδας. Στη περίπτωση ανάθεσης με δικαίωμα υπογραφής θα πρέπει να αναφέρεται στην ανάθεση ειδάλλως θεωρείται ως απλή ανάθεση.

4.3.2.2 Ενεργοποίηση έργου

Η ενεργοποίηση έργου περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:

- **Κωδικοποίηση Έργου**

Κάθε έργο κωδικοποιείται με ένα κωδικό που το χαρακτηρίζει και χρησιμοποιείται στο λογιστήριο και στο Πληροφοριακό σύστημα οικονομικής διαχείρισης έργων, ώστε το έργο να έχει **ξεχωριστή λογιστική μερίδα** στο λογιστήριο και στο πληροφοριακού σύστημα. Στο λογιστήριο η κωδικοποίηση είναι κατά έργο, ενώ στο πληροφοριακό σύστημα η κωδικοποίηση μπορεί να αναπτυχθεί και σε δεύτερο επίπεδο (υποέργα).

Αρμόδιο για την κωδικοποίηση των έργων είναι το λογιστήριο.

- **Φάκελος έργου (φυσικός & ηλεκτρονικός)**

Η διαχειρίστρια είναι υπεύθυνη για την τήρηση του φυσικού φάκελου του έργου, ως προς τα διαχειριστικά στοιχεία. Ο φάκελος/οι του έργου θα πρέπει να είναι οργανωμένος/οι κατά θέματα, και να φέρει σαφή ένδειξη με τον κωδικό του έργου. Ενδεικτικά θα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

1. Συμβατικά στοιχεία έργου (π.χ. Σύμβαση, Αποφάσεις ένταξης & Τροποιητικές αποφάσεις, ΤΔΕ και τροποποιήσεις αυτών, Αποφάσεις Αυτεπιστασίας και τροποποιήσεις, Πρακτικό παραλαβής έργου)
2. Αλληλογραφία (που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο ή σημαντική -μη τεχνική πληροφορία - για το έργο)
3. Χρηματοδοτήσεις έργου
4. Οικονομικές αναφορές (π.χ. μηνιαία, cost statement, ετήσιες εκθέσεις)
5. Άλλες αναφορές (π.χ. τριμηνιαία)
6. Τελικές εκθέσεις (π.χ. Έκθεση ολοκλήρωσης έργου)
7. Έλεγχοι (π.χ. εκθέσεις ελέγχων, πιστοποιητικά από ορκωτούς, αλληλογραφία με ελεγκτικό μηχανισμό, υλικό που χρησιμοποιήθηκε κατά τη διαδικασία του ελέγχου)

8. Διαγωνισμούς που διενεργήθηκαν στα πλαίσια του έργου:
   - Συνοπτικό φύλλο καταγραφής των σταδίων υλοποίησης του διαγωνισμού
   - Απόφαση Προκήρυξης & Τεύχος Διαγωνισμού
   - Δημοσιότητα (Δημοσιεύσεις σε ΕΕ - (Προκήρυξη και ανακοίνωση ανάθεσης), ΦΕΚ, Εφημερίδες)
   - Αποφάσεις Ορισμού επιτροπών
   - Πρακτικό Παραλαβής Προσφορών
   - Αντίγραφα Εγγυητικών
   - Πρακτικά Αξιολόγησης (τεχνική και οικονομική & σχετικές αποφάσεις)
   - Ενστάσεις
9. Συμβάσεις με αναδόχους:
   - Σύμβαση
   - Αντίγραφο της ενημέρωσης της εφορίας για τη σύναψη σύμβασης.
   - Αντίγραφα Εγγυητικών
   - Απόφαση ορισμού επιτροπής παραλαβής
   - Πρακτικό Παραλαβής
   - Αλληλογραφία
10. Γενικά:
   - Γενικά στοιχεία (Ανάθεση σε Διαχειριστή, Γενική Εικόνα έργου & Ενέργειες, Ορισμός Υπεύθυνου έργου αν δεν αναφέρεται στο ΤΔΕ)
   - Καρτέλες Λογιστηρίου, Εκτυπώσεις από πληροφοριακό σύστημα
   - Άλλα

Η διαχειρίστρια είναι υπεύθυνη για την τήρηση και του αντίστοιχου ηλεκτρονικού φάκελου του έργου, ως προς τα διαχειριστικά στοιχεία. Ο ηλεκτρονικός φάκελος του έργου θα πρέπει να τηρείται στον κοινό τόπο της διαχείρισης και θα πρέπει να ακολουθεί την εξής ονοματολογία «κωδικός έργου _όνομα έργου».

- **Ενημέρωση εφορίας για τη σύναψη σύμβασης**

Η διαχειρίστρια, στις περιπτώσεις που η ανάληψη του έργου πραγματοποιείται με τη σύναψη σύμβασης, δίνει -εντός του χρονικού ορίου που θέτει η εφορία (ημερολογιακό τρίμηνο)- αντίγραφο της σύμβασης στη Γραμματεία, ώστε να προχωρήσει τις διαδικασίες ενημέρωσης της εφορίας.

- **Ενημέρωση διαφόρων αρχείων**

Η διαχειρίστρια στέλνει με mail με τα απαραίτητα στοιχεία στον υπεύθυνο για την παρακολούθηση των εσόδων (πρόβλεψη καταβολών) και στον υπεύθυνο για τους διαγωνισμούς (στοιχεία έργου).

- **Διαχειριστική οργάνωση έργου και ένταξη των στοιχειών του στο Πληροφοριακό σύστημα Διαχείρισης**

Η διαχειρίστρια, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο έργου – που λειτουργεί ως εκπρόσωπος της δομής ή των δομών που εκτελούν το έργο – συνοψίζουν τις βασικές διαχειριστικές συνιστώσες του έργου και τις αναλύουν. Η διαχειρίστρια τις αποτυπώνει στη φόρμα «Γενικά Στοιχεία Έργου».

Οι βασικές συνιστώσες αφορούν:

- Στα χαρακτηριστικά έργου:
  - αποδόσιμο ή μη –ανάλογα με την απαίτηση του φορέα χρηματοδότηση,
  - παροχής υπηρεσιών ή επιχορηγούμενο - ανάλογα με τον τρόπο χρηματοδότησης του έργου,
  - RA, MR-A, Ιδ. Τομέας, Άλλο –(βλ. κεφ. 4.3.7)
- στην ανάλυση του προϋπολογισμού, σε προϋπολογισμό Ε.Α. ΙΤΥ και τρίτων (αναδόχων ή εταίρων) σε κατηγορίες ανά έτος και ανά δομή
- στην ανάλυση του προϋπολογισμού του Ε.Α. ΙΤΥ σε κατηγορίες ανά έτος και ανά δομή
- στο % ovh και στον τρόπο απόδοσης του ovh του έργου στο Ε.Α. ΙΤΥ
- % χρηματοδότησης και στον τρόπο κάλυψης της ιδίας χρηματοδότησης, όταν απαιτείται
- αν προβλέπεται και πότε η διενέργεια διαγωνισμών και αν υπάρχει στα συμβατικά στοιχεία του έργου ρητή απαίτηση για την διενέργεια των προμηθειών/διαγωνισμών σε πιο αυστηρό πλαίσιο από αυτό που προβλέπει η εθνική και κοινοτική νομοθεσία και οι διαδικασίες του Ε.Α. ΙΤΥ
- στις ιδιαιτερότητες του έργου (π.χ. επιλεξιμότητα ή μη ΦΠΑ, κωδικός γενικών εξόδων και προϋποθέσεις, είδη αμοιβών προσωπικού, επιτρεπόμενα όρια ή rate, Απαλλαγή ΦΠΑ των αμοιβών των τρίτων βάση της 1128/ΠΟΛ, απαλλαγή ΦΠΑ για την αγορά εξοπλισμού, χρονικούς περιορισμούς στην πληρωμή των δαπανών έργου)

Η διαχειρίστρια, στη συνέχεια καταχωρεί τα στοιχεία του έργου στο πληροφοριακό σύστημα.

Σε πολύπλοκα έργα, όπου προβλέπεται η σύναψη μεγάλου αριθμού συμβάσεων αναδόχων (10 και πάνω συμβάσεις αναδόχων) ή η εμπλοκή μεγάλου αριθμού εξωτερικών συνεργατών (10 και πάνω το πλήθος) θα πρέπει να γίνεται ειδική συνεργασία του Υπεύθυνου Έργου με την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, όπου θα συζητείται το προτεινόμενο σχήμα υλοποίησης του έργου και θα εξετάζεται η δυνατότητα της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών να εκτελέσει τις πρόσθετες αυξημένες οικονομικές και διαχειριστικές πράξεις του έργου, με δεδομένη τη υφιστάμενη δυναμικότητα της και τις ανειλημμένες υποχρεώσεις της.

4.3.3 Παρακολούθηση Προϋπολογισμού – Δαπάνες έργων

Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και περιλαμβάνει τις εξής γενικές ενέργειες:

- έλεγχο της επιλεξιμότητας των δαπανών βάση του ΤΔΕ ή της σύμβασης και των χρονικών πλαισίων υλοποίησης του έργου[8]
- μη αποδοχή των δαπανών που πραγματοποιούνται πέραν της ημερομηνίας λήξεως του φυσικού αντικειμένου[9].

[8] Λαμβάνοντας υπόψη:
- τη μη χρηματοδότηση του ΕΑΙΤΥ για την κάλυψη των λειτουργικών του δαπανών από Τακτικό Προϋπολογισμό και
- τους περιορισμούς επιλεξιμότητας δαπανών που τίθενται από τα κανονιστικά πλαίσια των φορέων χρηματοδοτησης

επιτρέπεται στα μη αποδόσιμα έργα να χρεώνονται μη επιλέξιμες δαπάνες άλλων έργων (λειτουργικού χαρακτήρα π.χ. ταχυδρομικά, τηλεφωνικά, θέσεις κτηρίων, εγγυητικές κ.α.).

[9] Εξαίρεση αποτελούν οι περιπτώσεις δαπανών, που προβλέπονται στο ΤΔΕ ή στη σύμβαση ότι είναι επιλέξιμες και μετά τη λήξη του φυσικού αντικειμένου ή όταν ο φορέας χρηματοδότησης δεν θέτει τέτοιου τύπου περιορισμό.

- τον χαρακτηρισμό των δαπανών σε κατηγορία ΤΔΕ και λογιστηρίου
- έλεγχο του υπολοίπου του προϋπολογισμού στη συγκεκριμένη κατηγορία
- έλεγχο τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται σύμφωνα με τα συμβατικά στοιχεία του έργου, τις διαδικασίες του Ε.Α. ΙΤΥ και τους κανόνες της χρηστής διαχείρισης
- έγκριση της δαπανών
- έλεγχο για την επιτρεπτή ημερομηνία αποπληρωμής των πραγματοποιηθέντων δαπανών και αποπληρωμή αυτών από το λογιστήριο.
- ενημέρωση του υπεύθυνου έργου για τα υπόλοιπα του προϋπολογισμού του έργου με την αποστολή αναφορών από το πληροφοριακό σύστημα

4.3.3.1 Παραγωγικές ώρες εργασίας

Ο υπολογισμός των ωρών ενός ανθρωπομήνα πλήρους απασχόλησης έγινε βάσει των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το 5ο Πρόγραμμα Πλαίσιο για τη συμπλήρωση των CPF forms. Σύμφωνα με τις παραπάνω οδηγίες (άρθρο 87: productive hours/year) για τον υπολογισμό των παραγωγικών ωρών, από τις ημέρες εργασίας αφαιρούνται οι ημέρες άδειας, οι επίσημες αργίες όπως και ένας προκαθορισμένος αριθμός ημερών που μπορούν να αφορούν σε ασθένεια ή σε άλλους λόγους (επιμόρφωση, γονικές άδειες κλπ). Το σύνολο των παραγωγικών ωρών του Ε.Α. ΙΤΥ, σύμφωνα με τον παρακάτω αναλυτικό πίνακα, υπολογίζεται σε 131,25 ώρες το μήνα, δηλαδή σε 1.575 ώρες το χρόνο.

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΩΡΩΝ Ε.Α. ΙΤΥ		
(1) Εργάσιμες ώρες ανά ημέρα (2) Εργάσιμες μέρες το μήνα 365ημ. - 52x2 (Σαββατοκύριακα) = 261 /12 (3) Εργάσιμες ώρες ανά έτος : (1)x(2)x12=		7,5 21,75 1957,5
μείον: (4) ημέρες αδείας (5) καθορισμένες αργίες (6) άλλο		 25 days = 187,5 hours 12 days = 90 hours 14 days = 105 hours
Σύνολο ετήσιων παραγωγικών ωρών: (3)-(4+5+6) = Μέσο μηνιαίο σύνολο παραγωγικών ωρών (A) /12	(A)	**1.575 hours** 131,25

Η χρέωση των ωρών στα έργα γίνεται θεωρώντας ότι όλοι οι μήνες έχουν τον ίδιο αριθμό εργάσιμων ωρών (131,25 ώρες). Με αυτό τον τρόπο οι μη εργάσιμες ημέρες επιμερίζονται ισόποσα σε όλους τους μήνες. Το 100% της απασχόλησης κάθε εργαζόμενου ανά μήνα είναι 131,25 ώρες ανεξάρτητα αν οι πραγματικές ώρες απασχόλησης ανά μήνα αποκλίνουν.

4.3.3.2 Αμοιβές Προσωπικού

- **Έμμισθοι**

  Οι αμοιβές των συμβασιούχων εργασίας του ΕΑΙΤΥ, είναι σύμφωνες με την Απόφαση του Δ.Σ. του ΕΑΙΤΥ (πρακτικά Δ.Σ. ΕΑΙΤΥ No. 87 / 25.9.97), με την οποία καθορίζεται το παρακάτω σχήμα καταβολής αμοιβών: **ο μισθός του εργαζόμενου αποτελείται από δύο μέρη:** (α) το σταθερό που καταβάλλεται κάθε μήνα και (β) το προσυμφωνημένο ετήσιο μεταβλητό μέρος που καταβάλλεται μέσα στη διάρκεια του έτους και σχετίζεται με την ταμειακή ρευστότητα του Οργανισμού και την εξέλιξη του έργου. Το σύνολο των παραπάνω αποτελεί το πακέτο μισθού του κάθε εργαζόμενου, σύμφωνα με το οποίο γίνονται οι αποδόσεις προς τους αρμόδιους φορείς χρηματοδότησης συμπεριλαμβάνοντας και τις εργοδοτικές εισφορές (**κόστος εργαζόμενου[10] / 12 μήνες = rate**).

  Για την υλοποίηση της παραπάνω απόφασης του ΔΣ του Ε.Α. ΙΤΥ, έχει αναπτυχθεί μηχανισμός παρακολούθησης και κατανομής αμοιβών στα έργα

[10] κόστος εργαζόμενου= πακέτο μισθού (μισθός + επιδόματα + μεταβλητό) + εργοδοτικές εισφορές

μέσα από το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης έργων που διασφαλίζει τη πλήρη διαδρομή ελέγχου της διαδικασίας.

Κάθε έργο που απασχολεί έμμισθο προσωπικό επιβαρύνεται με το κόστος αμοιβής του προσωπικού αυτού, σύμφωνα με τον εξής κανόνα:

Rate εργαζόμενου x ποσοστό απασχόλησης στο έργο για τον συγκεκριμένο μήνα

Ο μηχανισμός παρακολούθησης εμμίσθου προσωπικού που έχει αναπτύξει το Ε.Α. ΙΤΥ, λόγω της ασύγχρονης έναρξης και λήξης των έργων, των διαφορετικών χρονικών διαστημάτων που αποδίδονται τα διάφορα έργα που υλοποιεί το Ε.Α. ΙΤΥ, των διαφορετικών απαιτήσεων των αρχών χρηματοδότησης, της συμμετοχής των εμμίσθων στις ομάδες εργασίας διαφορετικών έργων κατά το ίδιο χρονικό διάστημα, της διαφορετικότητας υπολογισμού του rate (κόστος εργαζόμενου/12) και του μηναίου μισθού (κόστος εργαζόμενου/14), αποτελείται από 3 υποσυστήματα α) το υποσύστημα της μισθοδοσίας β) το υποσύστημα διαχείρισης έργων και γ) το υποσύστημα επιμερισμού πληρωμένων αμοιβών:

- Οι **μισθοδοσίες** πραγματοποιούνται μέσω του **υποσυστήματος της μισθοδοσίας**. Σε αυτό καταχωρούνται όλα τα απαραίτητα στοιχεία που απαιτούνται από την εργατική νομοθεσία και διενεργούνται όλοι οι υπολογισμοί που υπαγορεύονται από αυτή.

- Ο **υπολογισμός του rate** και η **κοστολογική επιβάρυνση των έργων** πραγματοποιούνται μέσω του **υποσυστήματος της διαχείρισης έργων**, με βάση τις παρακάτω αρχές:

    - Οι μισθολογικές αλλαγές (π.χ. ετήσιες αυξήσεις, αυξήσεις λόγω αλλαγής μισθολογικής βαθμίδας ή πακέτου, αυξήσεις εργοδοτικών εισφορών, αλλαγή οικογενειακής κατάστασης, αναδρομικά) επηρεάζουν το rate από τον τρέχον μήνα και μετά.
    - Το πακέτο κάθε έμμισθου, το οποίο εισάγεται στο πληροφοριακό σύστημα ώστε να υπολογιστεί το rate, στην αρχή του έτους είναι προϋπολογιστικό και προκύπτει με βάση τη μισθολογική κατάσταση του εμμίσθου. Το ίδιο ισχύει και για τους νεοπροσλαμβανόμενους, όταν εντάσσονται για πρώτη φορά τα στοιχεία τους στο πληροφοριακό σύστημα.
    - Στο τέλος κάθε έτους, εισάγεται στο πληροφοριακό σύστημα το **τελικό, οριστικό και καταβεβλημένο κόστος** για κάθε εργαζόμενο, όπως προκύπτει από το σύστημα της μισθοδοσίας. Η διαδικασία αυτή επηρεάζει θετικά ή αρνητικά το rate του τελευταίου μήνα και δημιουργεί αντίστοιχες θετικές ή αρνητικές εγγραφές ανάλογα με το είδος των αποκλίσεων που υπάρχουν. Με τον τρόπο αυτό εξασφαλίζεται η πλήρης ταύτιση των προϋπολογισθέντων αμοιβών με τις πραγματικά πληρωμένες αμοιβές.
    - Οι μη τακτικές αποδοχές (Bonus, Αποζημιώσεις) δεν συμπεριλαμβάνονται στο rate.

- Το **σύστημα επιμερισμού πληρωμένων αμοιβών** συνδέει τα υποσυστήματα της μισθοδοσίας και της διαχείρισης έργων. Το σύστημα επιμερίζει τις πραγματοποιηθείσες μισθοδοσίες με βάση τα

ποσοστά απασχόλησης των εργαζόμενων ανά έργο στα αντίστοιχα χρονικά διαστήματα και παράγει τις αντίστοιχες εγγραφές λογιστηρίου. Ο επιμερισμός γίνεται με βάση τις παρακάτω αρχές:

- Το Δώρο Πάσχα, επιμερίζεται στους μήνες από Ιανουάριο ως Απρίλιο.
- Το Δώρο Χριστουγέννων επιμερίζεται στους μήνες από Μάιο έως Δεκέμβριο
- Το Επίδομα Αδείας επιμερίζεται στους μήνες από Ιανουάριο έως Ιούνιο
- Το Επίδομα Ισολογισμού επιμερίζεται στο μήνα Απρίλιο
- Αναδρομικά το διάστημα που αφορούν στο τρέχον έτος
- Μεταβλητά ανάλογα με το διάστημα που αφορούν στο τρέχον έτος
- Για τις καταβολές που αφορούν σε προηγούμενα έτη (όπως π.χ. μεταβλητά που αφορούν σε προηγούμενα έτη και καταβλήθηκαν στο τρέχον έτος) πραγματοποιούνται ειδικές εγγραφές στο πληροφοριακό σύστημα.
- Τον Δεκέμβριο, υπολογίζονται οι θετικές ή αρνητικές αποκλίσεις μεταξύ των δύο υποσυστημάτων (rate και πληρωμένων αμοιβών) και γίνονται οι αντίστοιχες διορθωτικές εγγραφές.

➢ Συμβασιούχοι έργου & Μέλη ΔΕΠ

○ Συμβασιούχοι έργου

- Με κάθε συμβασιούχο έργου[11] συνάπτεται ανά έργο σύμβαση μίσθωσης έργου (Βλ. κεφ. 3.3), στην οποία καθορίζεται και το αντίστοιχο κόστος ανά μονάδα εργασίας (π.χ. κόστος ανθρωπομήνα), βάση του οποίου υπολογίζεται η αμοιβή συμβασιούχου έργου ανά περίοδο και γίνονται οι χρεώσεις στο έργο.

○ Μέλη ΔΕΠ

- Οι ώρες απασχόλησης των Μελών ΔΕΠ σε έργα, δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις 960 ώρες το χρόνο.
- Οι αμοιβές τους ανά μήνα δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 100% του εκκαθαριστικού τους τον αντίστοιχο μήνα. Εάν οι φορείς χρηματοδότησης επιβάλλουν επιπλέον περιορισμούς για τις πρόσθετες αμοιβές των μελών ΔΕΠ, τότε θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και αυτοί οι περιορισμοί.
- Με κάθε μέλος ΔΕΠ, που απασχολείται σε έργα συνάπτεται ανά έργο Ιδιωτικό Συμφωνητικό Συνεργασίας Μέλους ΔΕΠ (Βλ. κεφ. 3.4), στο οποίο καθορίζεται και το αντίστοιχο κόστος ανά μονάδα εργασίας (π.χ. κόστος ανθρωπομήνα), βάση του οποίου υπολογίζεται η αμοιβή του μέλους ΔΕΠ ανά περίοδο και γίνονται οι χρεώσεις στο έργο.

✔ **Συμβασιούχοι έργου:** Κάθε μήνα, μεταξύ **20 και 24 του μηνός**, η διαχειρίστρια του έργου παραλαμβάνει τα υπογεγραμμένα -από τον

[11] Εκτός των προβλεπόμενων στο κεφ. 3.3 περιπτώσεων (π.χ. εξωτερικοί συνεργάτες που η ετήσια αμοιβή τους δεν υπερβαίνει τα 8.500 €)

συμβασιούχο έργου και τον υπεύθυνο έργου- έντυπα τμηματικής καταβολής αμοιβής των συμβασιούχων έργου που απασχολήθηκαν στο συγκεκριμένο έργο. Ελέγχει εάν τα έντυπα τμηματικής καταβολής συνοδεύονται από τα απαραίτητα συνοδευτικά στοιχεία που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση και περιγράφονται αναλυτικά στο σχετικό κεφάλαιο που αφορά στα θέματα προσωπικού (π.χ. Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών ή Απλή Απόδειξη ή Βεβαιώσεις και Εκκαθαριστικά, timesheet ή εσωτερικό σημείωμα του υπεύθυνου έργου για την εργασία που εκτελέστηκε από τον συμβασιούχο έργου στην αντίστοιχη της πληρωμής του περίοδο) όπως και την ορθότητα αυτών (π.χ. ορθότητα υπογραφών, ημερομηνίες, τυχόν όρια καταβολής)

- **<u>Μέλη ΔΕΠ:</u>** Τον επόμενο μήνα μετά τον μήνα που αφορά η πληρωμή, μεταξύ **1 και 5 του μηνός**, η διαχειρίστρια του έργου παραλαμβάνει τα υπογεγραμμένα - από το μέλος ΔΕΠ και τον υπεύθυνο έργου- έντυπα αμοιβής μελών ΔΕΠ που απασχολήθηκαν στο συγκεκριμένο έργο. Ελέγχει εάν τα έντυπα αμοιβής μελών ΔΕΠ συνοδεύονται από τα απαραίτητα συνοδευτικά στοιχεία που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση (π.χ. Δηλώσεις και Εκκαθαριστικά, timesheet ή εσωτερικό σημείωμα του υπεύθυνου έργου για την εργασία που εκτελέστηκε από το μέλος ΔΕΠ στην αντίστοιχη της πληρωμής του περίοδο) όπως και την ορθότητα αυτών (π.χ. ορθότητα υπογραφών, ημερομηνίες, τυχόν όρια καταβολής

- Η διαχειρίστρια του έργου, στη συνέχεια ελέγχει και υπογράφει τα σχετικά έντυπα και τα προωθεί στο γραφείο προσωπικού.

<u>4.3.3.3 Αιτήματα Λοιπών Δαπανών</u>

- Η διαχειρίστρια, παραλαμβάνει τα πλήρως συμπληρωμένα και υπογεγραμμένα από τον υπεύθυνο έργου αιτήματα δαπανών και αφού προβεί σε:
  - έλεγχο της πληρότητας του αιτήματος (π.χ. χρήση σωστού έντυπου, ορθή συμπλήρωση, υπογραφές)
  - έλεγχο τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται σύμφωνα με τα συμβατικά στοιχεία του έργου, τις διαδικασίες του Ε.Α. ΙΤΥ και τους κανόνες της χρηστής διαχείρισης
  - έλεγχο της επιλεξιμότητας της δαπάνης βάση του ΤΔΕ ή της σύμβασης
  - χαρακτηρισμό των δαπάνης σε κατηγορία ΤΔΕ και λογιστηρίου
  - καταχώρηση/επιβεβαίωση του αιτήματος στο πληροφοριακό σύστημα και έλεγχο του υπολοίπου του προϋπολογισμού στη συγκεκριμένη κατηγορία

  εγκρίνει και υπογράφει το αίτημα δαπάνης και το προωθεί στη Διευθύντρια της ΔΔΥΟ ή/και στον Διευθυντή για υπογραφή.

  Αφού τα αιτήματα πάρουν τις υπογραφές που πρέπει, επιστρέφουν στη διαχειρίστρια που τα προωθεί στο λογιστήριο.

- Εάν προκύψει πρόβλημα, κατά τους παραπάνω ελέγχους, η διαχειρίστρια ενημερώνει τον αιτούντα ή τον υπεύθυνο έργου –ανάλογα με τη φύση του προβλήματος και του αιτήματος- και το επιστρέφει σε αυτόν.

- Η διαχειρίστρια, επίσης φροντίζει ώστε να προωθεί έγκαιρα - εντός του απαιτούμενου διαστήματος από την φορολογική νομοθεσία- τα αιτήματα δαπάνης που συνοδεύονται με τιμολόγια, στο λογιστήριο για εγγραφή. Η ευθύνη της διαχειρίστριας για τυχόν καθυστερήσεις, αφορά από την παραλαβή του αντίστοιχου αιτήματος και μετά. Για το πρότερο διάστημα, υπεύθυνος είναι ο αιτών.

4.3.3.4 Ανάδοχοι – Εταίροι

- **Ανάδοχοι**

- Για την πληρωμή των αναδόχων, η διαχειρίστρια του έργου ελέγχει στην υπογεγραμμένη σύμβαση με τον ανάδοχο, τα προαπαιτούμενα κάθε πληρωμής. Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής προαπαιτούμενα:
    - εγγυητικές επιστολές: προκαταβολής ή/και καλής εκτέλεσης ή/και καλής λειτουργίας,
    - φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα,
    - πρακτικό παραλαβής,
    - εντολή υπεύθυνου έργου
    - παρακράτηση τόκων προκαταβολής

- Η διαχειρίστρια αφού συγκεντρώσει – από τον υπεύθυνο έργου ή/και τον ανάδοχο- όλα τα προαπαιτούμενα της συγκεκριμένης πληρωμής, συντάσσει το εσωτερικό σημείωμα πληρωμής αναδόχων (Έντυπο 410-6). Στο εσωτερικό σημείωμα πληρωμής, επισυνάπτεται αντίγραφο τουλάχιστον της πρώτης σελίδας της σύμβασης και της σελίδας που αναφέρεται στο σχήμα πληρωμής.

- Το καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα και πλέον ακολουθεί την ιδία διαδικασία υπογραφών που ακολουθείται και στα αιτήματα έγκρισης δαπάνης.

- **Εταίροι**

- Οι πληρωμές των εταίρων γίνονται μετά την καταβολή της αντίστοιχης χρηματοδότησης από το χρηματοδοτικό φορέα. Η διαχειρίστρια του έργου ενημερώνει τον υπεύθυνο του έργου για την καταβολή της χρηματοδότησης.
- Αν ο υπεύθυνος του έργου, κρίνει ότι δεν πρέπει να πληρωθεί κάποιος εταίρος, τότε - εντός του χρονικού ορίου που ορίζεται στη σχετική σύμβαση του έργου για την πληρωμή των εταίρων- οφείλει να ενημερώσει με mail την διαχειρίστρια του έργου, ώστε να μην συμπεριλάβει τον εταίρο αυτό στην πληρωμή. Όταν αρθεί ο λόγος μη πληρωμής του εταίρου, ο υπεύθυνος του έργου, οφείλει να ενημερώσει με mail την διαχειρίστρια του έργου, ότι λύθηκε το ζήτημα και ότι μπορεί πλέον να προχωρήσει στην πληρωμή του αναδόχου.
- Η διαχειρίστρια του έργου - εντός του χρονικού ορίου που ορίζεται στη σχετική σύμβαση του έργου για την πληρωμή των εταίρων- συντάσσει το εσωτερικό σημείωμα πληρωμής εταίρων (Έντυπο 410-7).
- Στο εσωτερικό σημείωμα πληρωμής εταίρων θα πρέπει να επισυνάπτονται:
    - Κοινοτικά έργα
        - Αντίγραφο του αποδεικτικού κατάθεσης της χρηματοδότησης
        - Αντίγραφο της σύμβασης (στη περίπτωση της προκαταβολής) ή αντίγραφο της σχετικής με την καταβολή χρηματοδότησης επιστολής της ΕΕ (ενδιάμεσες πληρωμές και αποπληρωμή)
        - Ανάλυση κατανομής ανά εταίρο όταν δεν περιγράφεται στην σχετική επιστολή της ΕΕ
        - Επιστολή προς την τράπεζα με τα ονόματα των εταίρων, τα ποσά προς πληρωμή και τους τραπεζικούς λογαριασμούς

    - Έργα ΓΓΕΤ
        - Αντίγραφο του αποδεικτικού κατάθεσης της χρηματοδότησης
        - Αντίγραφο του τιμολογίου που έχει εκδοθεί από τον εταίρο προς την αναθέτουσα αρχή
        - Φορολογική & ασφαλιστική ενημερότητα

- Η διαχειρίστρια, καταχωρεί το εσωτερικό σημείωμα πληρωμής εταίρων στο πληροφοριακό σύστημα και πλέον ακολουθεί την ιδία διαδικασία υπογραφών που ακολουθείται και στα αιτήματα έγκρισης δαπάνης.

4.3.4 Οικονομικές Αποδόσεις Έργου - Έλεγχοι έργου

4.3.4.1 Οικονομικές Αποδόσεις έργου

Η διαχείριση είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη και την υποβολή (φυσική και ηλεκτρονική) των οικονομικών αποδόσεων των έργων, κατά τη μορφή και τη συχνότητα που ορίζουν οι κανόνες που διέπουν κάθε αποδιδόμενο έργο.

Στις περιπτώσεις που ο φορέας χρηματοδότησης απαιτεί ως συνοδευτικά στοιχεία των οικονομικών αποδόσεων, στοιχεία που προϋποθέτουν το κλείσιμο της αντίστοιχης οικονομικής περιόδου στο λογιστήριο, οι οικονομικές αποδόσεις θα συντάσσονται και θα υποβάλλονται εντός 15 εργάσιμων ημερών από το κλείσιμο της αντίστοιχης οικονομικής περιόδου στο λογιστήριο.

Οι οικονομικές αποδόσεις υπογράφονται:

- από τον υπεύθυνο του έργου (όταν απαιτείται)
- την Δ/ντρια της ΔΔΥΟ ή την αρμόδια διαχειρίστρια του έργου αν της έχει εκχωρηθεί αυτή η αρμοδιότητα κατά την ανάθεση του έργου (όταν απαιτείται)
- τον Διευθυντή (όταν απαιτείται)

Ποιοι από τους παραπάνω αναφερόμενους οφείλουν να υπογράψουν τις οικονομικές αναφορές καθορίζεται από τους κανόνες οικονομικής απόδοσης που διέπουν το προς απόδοση έργο.

4.3.4.2 Έλεγχοι Έργου

Ο Υπεύθυνος έργου είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία και την παράσταση στους ελέγχους που διενεργούνται στο φυσικό αντικείμενο. Επίσης, είναι υπεύθυνος για την παρουσίαση των στοιχείων που αφορούν στη σύνδεση φυσικού και οικονομικού αντικειμένου και των στοιχείων των διαγωνισμών που τυχόν έχουν διενεργηθεί στα πλαίσια των έργων που υλοποιούν. Η διαχείριση συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του έργου και την αντίστοιχη ομάδα εργασίας, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες οικονομικού περιεχομένου.

Η ΔΔΥΟ είναι υπεύθυνη για την προετοιμασία και την παράσταση στους ελέγχους που διενεργούνται στο οικονομικό αντικείμενο των έργων. Η διαδικασία περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- Αποστολή mail σε Διευθύντρια ΔΔΥΟ και σε Προϊσταμένη του τμήματος Διαχείρισης για τον επικείμενο έλεγχο. Ενημέρωση αρχείου ελέγχων.

- Προετοιμασία του φακέλου/ων. Τα περιεχόμενα του φακέλου διαφέρουν ανάλογα με τη φύση των έργων. Ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνουν τα εξής:

  - Έγγραφα που αφορούν στο θεσμικό πλαίσιο του Ε.Α. ΙΤΥ
  - Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, πληρωμές ΦΠΑ, ΦΜΥ
  - Σύμβαση ή/και απόφαση ένταξης, τροποποιήσεις
  - Φάκελος Διαγωνισμών
  - Αντίγραφα οικονομικών αποδόσεων. Συγκεντρωτικοί πίνακες οικονομικών στοιχείων
  - Καρτέλες λογιστηρίου.
  - Πίνακας χρηματοδοτήσεων έργου

- Συγκέντρωση πρωτότυπων παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, συμβάσεις)

- Παράσταση σε έλεγχο ή αποστολή των ζητούμενων στοιχείων

- Αποστολή με mail σε Διευθύντρια της ΔΔΥΟ, προϊσταμένη Λογιστηρίου και σε Προϊσταμένη του τμήματος Διαχείρισης της έκθεσης ελέγχου ή του πιστοποιητικού.

4.3.5 Παρακολούθηση Εσόδων - Τιμολόγηση

Η διαχείριση είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση-τιμολόγηση των εσόδων των έργων:

- Έχοντας υπόψη τις συμβάσεις, τα τεχνικά δελτία ή την πορεία των αποδόσεων φροντίζει σε συνεργασία με τον υπεύθυνο έργου για την κατάθεση αιτήματος πληρωμής.
- Φροντίζει για την έκδοση τιμολογίου από το λογιστήριο όπως και για την συγκέντρωση των υπολοίπων απαραίτητων δικαιολογητικών/παραστατικών (π.χ. φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ΦΕΚ θεσμικού πλαισίου, απαλλαγή φόρου εισοδήματος κ.α.)
- Διαβιβάζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο φορέα χρηματοδότησης. Στις περιπτώσεις που η πληρωμή αφορά σε τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, στο διαβιβαστικό αναφέρεται <u>υποχρεωτικά</u> (με bold) η φράση: "**Επιπρόσθετα, επισυνάπτεται βεβαίωση απαλλαγής φόρου εισοδήματος ώστε στην πληρωμή μας να μην γίνει παρακράτηση φόρου**."
- Επικοινωνεί με τους αρμόδιους υπαλλήλους του φορέα χρηματοδότησης για την πορεία της πληρωμής.
- Παραδίδει στο λογιστήριο τις επιταγές, όταν τα έσοδα καταβάλλονται από το φορέα χρηματοδότησης μέσω επιταγών.
- Ενημερώνει τον Υπεύθυνο του έργου, την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ, την Προϊσταμένη του τμήματος Διαχείρισης και την υπεύθυνη για την παρακολούθηση των εσόδων όταν παρουσιάζονται ασυνήθεις καθυστερήσεις στην καταβολή των χρηματοδοτήσεων και συνεργάζεται μαζί τους για να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες για την καταβολή.

4.3.6 Κλείσιμο Έργου

Μετά την λήξη του φυσικού αντικειμένου του έργου ακολουθεί η διαδικασία κλεισίματος του έργου. Το έργο χαρακτηρίζεται ως μη ενεργό ή ως μη ενεργό με εκκρεμότητες και συμπληρώνεται η φόρμα διαχειριστικής ολοκλήρωσης έργου, όπου καταγράφονται τα μέχρι στιγμής οικονομικά στοιχεία του έργου (δαπάνες, χρηματοδοτήσεις) όπως και αναλυτικά οι εκκρεμότητες (π.χ. αναμονή αποπληρωμής, διευθέτηση κάλυψης μη επιλέξιμων δαπανών κ.α.).

Αν το έργο ανήκει στην κατηγορία μη ενεργό με εκκρεμότητες το έργο παρακολουθείται μέχρι να κλείσουν οι εκκρεμότητες του. Όταν κλείσουν οι εκκρεμότητες, σημειώνεται στη φόρμα κλεισίματος και το έργο αλλάζει status και θεωρείται μη ενεργό.

4.3.7 Εξειδίκευση των διαδικασιών που αφορούν στη συγχρηματοδότηση της Έρευνας

Σε συνέχεια των γενικών αρχών (βλ. κεφ. 2.2) που αφορούν στην έρευνα στο Ε.Α. ΙΤΥ, στο παρόν κεφάλαιο εξειδικεύονται οι διαδικασίες που αφορούν στη συγχρηματοδότηση της έρευνας:

- Τα έργα διαχωρίζονται σε:

  - **Research Academic – RA** εφόσον είναι ερευνητικά – ανταγωνιστικά και έχουν προκύψει μετά από ανοιχτή πρόσκληση για **έρευνα** και **προηγμένη** Τεχνολογική / Αναπτυξιακή / Ερευνητική εφαρμογή από την ΕΕ ή την ΓΓΕΤ, κράτος εκτός ΕΕ, ΚτΠ σε ερευνητικά, ΕΠΕΑΕΚ σε ερευνητικά, Εθν. Άμυνα, Έρευνα για το Ελληνικό Κράτος.

  - **Medium Research Academic – MR-A** αφορά στα έργα που είναι αμφιλεγόμενος ή οριακός ο χαρακτήρας της πρότασης. Σε αυτή την περίπτωση, ο χαρακτήρας της πρότασης καθορίζεται (μετά από εισήγηση της μονάδας) από την διοίκηση του Ε.Α. ΙΤΥ **κατά την υποβολή** της.

  - **Ιδιωτικού Τομέα** αφορά στα έργα που προέρχονται από τον ιδιωτικό τομέα. Τέτοια συμβόλαια θεωρούνται **άκρως επιθυμητά** και ισότιμα των ανταγωνιστικών έργων

  - **Άλλα** αφορά στα υπόλοιπα έργα που δεν συμπεριλαμβάνονται στις παραπάνω περιπτώσεις. Επίσης αφορά σε κρατικά κεντρικά έργα που δεν προκύπτουν από ανοικτή ανταγωνιστική διαδικασία (π.χ. Σύμβουλος ΥπΕΠΘ), είτε δεν έχουν ερευνητικό χαρακτήρα (π.χ. Ευρεία Επιμόρφωση της ΚτΠ και ΕΠΕΑΕΚ, έργα ΚτΠ, έργα ΕΠΕΑΕΚ), είτε έχουν χαρακτήρα μόνον εφαρμογής (π.χ. συνεργασία με ECDL), είτε είναι διαγωνισμοί «Έργων Πληρ/κης Δημοσίου» εκτός έρευνας (π.χ. για τα μέλη του ΣΕΠΕ), είτε είναι μελέτες τέτοιων έργων.

- Κωδικός «**Ενίσχυση Έρευνας**»

  - Η χρήση του κωδικού αφορά κυρίως σε ερευνητικά ταξίδια, πατέντες, μορφωτικό υλικό κλπ. Το 50% του κωδικού μπορεί να αξιοποιηθεί για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών (τηλεπικοινωνιακά, ταχυδρομικά, αναλογία χρήσης χώρου στα κτίρια του Ε.Α. ΙΤΥ κλπ). Τυχόν υπόλοιπο δεν μεταφέρεται για χρήση την επόμενη χρονιά. Τα σχετικά αιτήματα δαπάνης εγκρίνονται από το Διευθυντή.

  - Το ετήσιο ποσό του κωδικού υπολογίζεται με βάση το μέσο όρο των προϋπολογισμών της τριετίας ανά κατηγορία έργου. Τα ποσοστά ανά κατηγορία έργου ορίζονται σε:
    - 4% για τα έργα τύπου RA, με την προϋπόθεση ότι τα εκτελεσθέντα έργα της τριετίας που χρησιμοποιούνται ως βάση υπολογισμού να συνοδεύονται από Ερευνητικές Δημοσιεύσεις που τα αναφέρουν και που σχετίζονται με αυτά ως προς το περιεχόμενο[12].
    - 2% για τα έργα τύπου MR-A. Στην περίπτωση των τομέων για να λάβει ο τομέας το 2%, θα πρέπει ο συνολικός προϋπολογισμός του Τομέα από έργα «RA» να υπερβαίνει το 50%.
    - 6% για τα έργα του Ιδ. Τομέα.

12 Η ισχύς του όρου αυτού κρίνεται από τον Διευθυντή και εγκρίνεται από το ΔΣ και για τον σκοπό αυτό, οι ΕΜ δίνουν τρίμηνο report δραστηριότητας

- Κωδικός «**Διεκδίκηση Έρευνας**»

  - Η χρήση του κωδικού αφορά **μόνο** σε ταξίδια & συναντήσεις διεκδίκησης νέων έργων. Τυχόν υπόλοιπο δεν μεταφέρεται για χρήση την επόμενη χρονιά. Τα σχετικά αιτήματα δαπάνης εγκρίνονται από το Διευθυντή.
  - Με βάση το συνολικό ύψος χρηματοδοτήσεων από την έρευνα σε επίπεδο 3ετίας οι μονάδες κατηγοριοποιούνται σε Μεγάλης Δραστηριότητας (LA), Μεσαίας Δραστηριότητας (AA), Μικρής Δραστηριότητας (SA). Το ύψος του κωδικού διαμορφώνεται σε:
    - 10 ΚΕ για τις μονάδες Μεγάλης Δραστηριότητας (LA)
    - 5ΚΕ για τις μονάδες Μεσαίας Δραστηριότητας (AA)
    - 3ΚΕ για τις μονάδες Μικρής Δραστηριότητας (SA)

- Γενικά
  - Οι δημοσιεύσεις των συνεργατών και μελών του Ε.Α. ΙΤΥ που διεξάγουν έρευνα/ανάπτυξη θεωρούνται **απαραίτητες.** Χωρίς την ύπαρξη τους δεν τεκμηριώνεται χρηματική ενίσχυση έρευνας. Η παντελής ανυπαρξία τους επί ένα έτος οδηγεί σε παύση της Ερευνητικής Μονάδας.

  - Από τα ανωτέρω, είναι φανερό ότι δεν νοείται όποια χρηματοδότηση (ταξιδίων, προσκλήσεων, κλπ) εκτός εάν σχετίζονται με Ερευνητική/ανταγωνιστική δραστηριότητα του Ε.Α. ΙΤΥ και εφόσον γίνονται από μέλη ή συνεργάτες του Ε.Α. ΙΤΥ.

  - Στα ερευνητικά ταξίδια, η προτεραιότητα έγκρισης είναι για ταξίδια εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η έγκριση ταξιδίου εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτεί ειδική γραπτή τεκμηρίωση.

  - Τα ελεύθερα έργα δεν έχουν αυτούς τους κωδικούς.

  - Τα εσωτερικά υποσυμβόλαια υπολογίζονται στην ΕΜ ή Τομέα που αναλαμβάνει το έργο (στην πηγή).

  - Στην περίπτωση έργων ιδιωτικού τομέα που το ύψος τους είναι ετησίως είναι μεγαλύτερο του 10% του κύκλου εργασιών του Ε.Α. ΙΤΥ τότε το ΔΣ συζητά επί αυτού με πιθανή θέσπιση ειδικών κινήτρων.

5 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ - ΔΑΠΑΝΕΣ

5.1 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

5.1.1 Γενικά

Σημαντικό στάδιο στην πορεία υλοποίησης ενός έργου αποτελεί η ανάθεσή του σε εξωτερικό φορέα (ανάδοχο). Η ανάθεση πρέπει να πραγματοποιείται μέσω εφαρμογής κατάλληλων διαδικασιών οι οποίες θα διασφαλίζουν την τήρηση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και της κατά περίπτωση κείμενης νομοθεσίας σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία και προκήρυξη του διαγωνισμού έως και την υπογραφή σύμβασης.
Η εφαρμογή τους θα έχει ως αποτέλεσμα την τεκμηριωμένη, κατά νόμο, ανάθεση των έργων και την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη υλοποίησή τους.

Ενδεικτικά περιλαμβάνονται οι ακόλουθες διαδικασίες:

i. **Προετοιμασία και διενέργεια διαγωνισμού**.
Σκοπός της διαδικασίας είναι η διασφάλιση και τεκμηρίωση της τήρησης του θεσμικού πλαισίου και της κατά περίπτωση ισχύουσας νομοθεσίας κατά την προετοιμασία εκτέλεσης του έργου και ειδικότερα τη λήψη απόφασης για τον τρόπο υλοποίησης του έργου καθώς και τη διενέργεια των απαιτούμενων πράξεων και ενεργειών του διαγωνισμού για την επιλογή αναδόχου. Η διαδικασία θα πρέπει να διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις αρχές της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και του ανταγωνισμού. Τα διάφορα στάδια θα πρέπει να τεκμηριώνονται από τα κατάλληλα έγγραφα.

ii. **Αξιολόγηση προσφορών.**
Σκοπός της διαδικασίας είναι η αξιολόγηση των προσφορών των υποψήφιων αναδόχων και η επιλογή αναδόχου για την εκτέλεση του έργου, με βάση τους όρους της διακήρυξης.
Η διαδικασία θα πρέπει να διασφαλίζει ότι η αξιολόγηση των προτάσεων των υποψήφιων αναδόχων πραγματοποιείται βάσει του νομοθετικού πλαισίου που διέπει τον διαγωνισμό και τα κριτήρια επιλογής που έχουν προσδιορισθεί στα τεύχη δημοπράτησης. Η αναλυτική τεκμηρίωση της αξιολόγησης θα πρέπει να αποτυπώνεται στο Πρακτικό Αξιολόγησης. Βασική απαίτηση κατά τη φάση αξιολόγησης των προσφορών είναι η τήρηση της νομιμότητας και των αρχών της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και του ανταγωνισμού ως προς την επιλογή του κατάλληλου αναδόχου για την εκτέλεση του έργου. Για την τήρηση των αρχών αυτών, είναι απαραίτητη η διενέργεια σειράς από πράξεις (ορισμός Επιτροπής Διενέργειας Διαγωνισμού, τήρηση πρακτικών, αξιολόγηση βάσει των δημοσιευθέντων κριτηρίων, γνωστοποίηση αποτελεσμάτων στους υποψήφιους αναδόχους κ.λπ.).

iii. **Χειρισμός ενστάσεων.**
Σκοπός της διαδικασίας είναι η διαχείριση τυχόν ενστάσεων υποψηφίων αναδόχων οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν στα διάφορα στάδια του διαγωνισμού.
Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προσφορών των υποψήφιων αναδόχων είναι δυνατόν να προκύψουν ενστάσεις από υποψήφιους αναδόχους ως προς τα αποτελέσματα των διαφόρων σταδίων αξιολόγησης (έλεγχος δικαιολογητικών, έλεγχος τεχνικών προσφορών κλπ.). Οι ενστάσεις των υποψήφιων αναδόχων, εξετάζονται ως προς την νομιμότητά τους και ως προς την κανονικότητά τους. Η ενδελεχής εξέταση των ενστάσεων διασφαλίζει τόσο τη νομιμότητα της ανάθεσης του έργου, όσο και τα συμφέροντα της Αναθέτουσας Αρχής ως προς την επιλογή του καταλληλότερου αναδόχου.

iv. Υπογραφή σύμβασης – Ολοκλήρωση διαγωνισμού.

Σκοπός της διαδικασίας είναι η υπογραφή σύμβασης με τον ανάδοχο στον οποίο έγινε η κατακύρωση για την υλοποίηση/εκτέλεση του έργου κατά τους όρους της διακήρυξης και της προσφοράς.

Μετά την λήψη της απόφασης κατακύρωσης και την εξέταση πιθανών ενστάσεων λοιπών υποψηφίων, η Αναθέτουσα Αρχή θα πρέπει να υπογράψει τη σχετική σύμβαση με τον ανάδοχο.

5.1.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Διενέργειας Διαγωνισμών

Για την ορθότερη και ταχύτερη οργάνωση των προμηθειών στο Ε.Α. ΙΤΥ έχει συσταθεί το Τμήμα Διενέργειας Διαγωνισμών, με αρμοδιότητες να:

- Εγκρίνει τον τύπο της προς σύναψη σύμβασης με εξωτερικό ανάδοχο και το είδος της διαδικασίας ανάθεσης
- Εισηγείται για λήψη απόφασης (εφ' όσον απαιτείται) στο Διευθυντή του Οργανισμού
- Αποστέλλει το φάκελο σχεδίου προκήρυξης για διατύπωση γνώμης (προέγκριση δημοπράτησης) από τη Διαχειριστική Αρχή και ενημερώνει τον υπεύθυνο του έργου ανάλογα με τη διατύπωση γνώμης από τη Διαχειριστική Αρχή
- Υποβάλλει τα τεύχη διαγωνισμού προς έγκριση στο Διευθυντή του Οργανισμού
- Δημοσιοποιεί το Διαγωνισμό – Αποστολή περιληπτικής προκήρυξης στην Ε.Ε. και τον ελληνικό τύπο (εφ' όσον απαιτείται)
- Συγκεντρώνει τα πρακτικά της επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού και τα προωθεί για έγκριση στο Διευθυντή του Οργανισμού
- Επικοινωνεί και ενημερώνει τους υποψήφιους αναδόχους στις διάφορες φάσεις του διαγωνισμού (εφ' όσον απαιτείται)
- Παραλαμβάνει τυχόν ενστάσεις οι οποίες εξετάζονται από τον υπεύθυνο νομικής υποστήριξης και τις προωθεί στα αρμόδια όργανα για τη λήψη απόφασης (εφ' όσον απαιτείται).
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον υπεύθυνο έργου το σχέδιο σύμβασης που προκύπτει από τη διαδικασία διαγωνισμού και τυχόν τροποποιήσεις αυτής.
- Αποστέλλει το σχέδιο σύμβασης στη Διαχειριστική Αρχή ή και στο Ελεγκτικό συνέδριο εφ' όσον απαιτείται για διατύπωση γνώμης και ενημερώνει τον υπεύθυνο του έργου ανάλογα με τη διατύπωση γνώμης.
- Ενημερώνει τον υπεύθυνο έργου και υποβάλλει τη τελική σύμβαση στο Διευθυντή και στον Ανάδοχο για υπογραφή.
- Ενημερώνει την αρμόδια Μονάδας Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Έργων & Ενεργειών καθώς και το τμήμα Οικονομικής διαχείρισης έργων
- Ανακοινώνει στην ΕΕ την υπογραφή της σύμβασης και αποστέλλει αντίγραφο αυτής σε όλους τους φορείς που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Παρακάτω παρατίθενται λεπτομερώς για κάθε περίπτωση :

- το σχετικό απόσπασμα νόμου, ο οποίος εφαρμόζεται
- και η διαδικασία που πρέπει να ακολουθηθεί.

<u>ΠΡΟΣΟΧΗ:</u> Σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 10 του πδ 118/2007, κατά το χρονικό διάστημα από 5 έως 20 Αυγούστου δεν προκηρύσσονται και δεν δημοσιεύονται διαγωνισμοί. Επίσης, κατά το ίδιο διάστημα, δεν ορίζεται ημερομηνία παραλαβής και αποσφράγισης προσφορών.

ΟΡΙΣΜΟΙ
Προκήρυξη ή περίληψη διακήρυξης : το κείμενο που αποστέλλεται προς δημοσίευση.
Διακήρυξη : το κείμενο που περιλαμβάνει τους γενικούς και ειδικούς όρους του διαγωνισμού.

5.1.3 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΑΓΑΘΩΝ

<u>5.1.3.1 Μέχρι 1.500 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ</u>

Στην περίπτωση αυτή, η προμήθεια γίνεται με την διαδικασία απλού αιτήματος έγκρισης δαπάνης, υπογεγραμμένου από τον Υπεύθυνο Έργου. Στο αίτημα θα πρέπει να τεκμηριώνεται η ανάγκη της σχετικής προμήθειας.
Ακόμα και στις περιπτώσεις απ' ευθείας αναθέσεων θα πρέπει να δίνεται η ανάλογη δημοσιότητα, με δημοσίευση στο web ή η ανάρτηση της πρόθεσης προμήθειας στον πίνακα ανακοινώσεων.

<u>5.1.3.2 Από 1.500 μέχρι 15.000 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ</u>

Εξαιρετική ή απευθείας ανάθεση μέχρι του ποσού των ΕΥΡΩ 15000 με Φ.Π.Α. είναι η διαδικασία που οι επί μέρους φορείς προσφεύγουν στους προμηθευτές της επιλογής τους και διαπραγματεύονται τους όρους των υπό σύναψη συμβάσεων με έναν ή περισσότερους από αυτούς, με ή χωρίς δημοσίευση προκήρυξης διαγωνισμού (2 παρ. 12 περ. δ και παρ. 13 περ. VIII του ν. 2286/95 & παρ. 2 της ΥΑ Π1/7446/31.1.2002 (ΦΕΚ Β΄112)

Στην περίπτωση αυτή, η προμήθεια γίνεται επίσης με την διαδικασία του αιτήματος, υπογεγραμμένου όμως από τον Υπεύθυνο Έργου και τον Διευθυντή του Τομέα ή της ΕΜ. Στο αίτημα θα πρέπει να τεκμηριώνεται η ανάγκη της σχετικής προμήθειας.

Αν η προμήθεια αφορά αγορά εξοπλισμού τότε το αίτημα πρέπει να εγκριθεί και από τον Διευθυντή ή τον Αν. Διευθυντή.
Ακόμα και στις περιπτώσεις απ' ευθείας αναθέσεων θα πρέπει να δίνεται η ανάλογη δημοσιότητα, με δημοσίευση στο web ή η ανάρτηση της πρόθεσης προμήθειας στον πίνακα ανακοινώσεων.

<u>5.1.3.3 Από 15.001 μέχρι 45. 000 € συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ</u>

«Πρόχειρος διαγωνισμός διενεργείται για τη σύναψη συμβάσεων προμήθειας αγαθών, η κατ' έτος ετήσια συνολική δαπάνη των οποίων δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 12 περ. γ του ν. 2286/1995. Ο διαγωνισμός διενεργείται από τριμελή

επιτροπή με υποβολή εγγράφων προσφορών. Δημοσίευση προκήρυξης (περίληψη διακήρυξης) στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται» (άρθρο 2 παρ. 4 πδ 118/2007 & παρ. 2 της ΥΑ Π1/7446/31.1.2002 (ΦΕΚ Β΄112)

Στην περίπτωση αυτή, η προμήθεια γίνεται με βάση την αξιολόγηση 3 τουλάχιστον έγγραφων προσφορών και ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Ο Υπεύθυνος του Έργου υποβάλλει στην ΔΔΥΟ για προέγκριση, αίτημα έγκρισης δαπάνης, πλήρως τεκμηριωμένο και υπογεγραμμένο από τον ίδιο και τον Διευθυντή του Τομέα ή της ΕΜ. Το αίτημα θα πρέπει να συνοδεύεται και από εισηγητικό σημείωμα για τον ορισμό της επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού και προαιρετικά από σχέδιο της ζητούμενης προσφοράς.

2. Ζητούνται εγγράφως (π.χ με fax) τουλάχιστον 3 έγγραφες προσφορές. Οι προσφορές πρέπει να μας σταλούν (όχι με fax, mail κλπ) με έγγραφο που θα έχει υπογραφή και σφραγίδα της εταιρείας (αν ο υποβάλλων την προσφορά είναι εταιρεία). Επίσης, δημοσιοποιείται (στο web ή σε πίνακα ανακοίνωσης) η πρόσκληση για υποβολή προσφορών). Η πρόσκληση πρέπει να παραμείνει στη δημοσιοποίηση για 30 μέρες

3. Ορίζεται με απόφαση Διευθυντή η επιτροπή διενέργειας του διαγωνισμού

4. Η τριμελής επιτροπή συντάσσει πρακτικό αξιολόγησης των προσφορών

5. Το αίτημα μαζί με το αντίγραφο του fax, τις 3 τουλάχιστον έγγραφες προσφορές και το πρακτικό αξιολόγησης προσφορών εγκρίνεται από τον Διευθυντή ή τον Αναπληρωτή Διευθυντή.

6. Μετά την έγκριση του αιτήματος, υπογράφεται σύμβαση στην οποία πρέπει να αναφέρεται το νομοθετικό πλαίσιο βάσει του οποίου ακολουθήθηκε η συγκεκριμένη διαδικασία.

5.1.3.4 Από 45.001 μέχρι το όριο του διεθνούς διαγωνισμού

Στην περίπτωση αυτή, η προμήθεια γίνεται με την διενέργεια **ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού** σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται αναλυτικά στο **Π.Δ. 118/2007.**

Παρακάτω περιγράφεται **ενδεικτικά**[13] μια περίπτωση διενέργειας **ανοικτού διαγωνισμού με δημοσίευση της προκήρυξης στον Τύπο και τουλάχιστον 30 ημέρες από την ημερομηνία της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης μέχρι την ημερομηνία παραλαβής προσφορών:**

1. Ο Υπεύθυνος του Έργου υποβάλλει μέσω ΔΔΥΟ, εισηγητικό σημείωμα προς τον Διευθυντή, για την διενέργεια «ανοικτού διαγωνισμού». Το εισηγητικό σημείωμα συνυπογράφεται από τον Διευθυντή του Τομέα ή της ΕΜ και περιλαμβάνει:
   - πλήρη τεκμηρίωση της δαπάνης
   - σχέδιο της προκήρυξης που θα δημοσιευθεί στον τύπο και τεύχος (διακήρυξη)
   - εισήγηση για τον ορισμό επιτροπής/ών παραλαβής και αξιολόγησης

2. Η Διαχειρίστρια του Έργου, προωθεί το σχέδιο της προκήρυξης και το τεύχος στον νομικό για την σύμφωνη γνώμη του. Αν είναι εντάξει, το προωθεί στον

[13] Με σκοπό να περιγραφούν τα προκαταρτικά βήματα και οι διοικητικές πράξεις του Ε.Α.Ι.Τ.Υ.

Διευθυντή για την έκδοση σχετικής απόφασης Αν όχι, το επιστρέφει στον Υπεύθυνο έργου για διορθώσεις

3. Εκδίδεται η σχετική απόφαση Διευθυντή για την διενέργεια του «διαγωνισμού» και τον ορισμό επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού

4. Η υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή προκήρυξη δημοσιεύεται στον Τύπο (2 ημερήσιες οικονομικές ευρείας κυκλοφορίας, 1 τοπική και στο τεύχος διακηρύξεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως). Επίσης αναρτάται σε εμφανές μέρος (π.χ. πίνακας ανακοινώσεων εισόδου) και αποστέλλεται στα Επιμελητήρια και ΕΟΜΜΕΧ.

5. Η Επιτροπή διενέργειας, παρουσία των υποψηφίων παραλαμβάνει τις ΤΕΧΝΙΚΕΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές και καταγράφει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων.

6. Η Επιτροπή διενέργειας, ανοίγει και μονογράφει τις ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ, ενώ για τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ Προσφορές μονογράφει εξωτερικά τον κλειστό φάκελο.

7. Η Επιτροπή διενέργειας φυλάσσει σε ασφαλές μέρος τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές. Σε πολύ μεγάλους διαγωνισμούς, οι ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές φυλάσσονται σε τραπεζική θυρίδα.

8. Η Επιτροπή διενέργειας ελέγχει τα δικαιολογητικά σχετικά με τις ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής (π.χ. φερεγγυότητα, επαγγελματική δραστηριότητα, χρηματοπιστωτική και οικονομική κατάσταση, τεχνικές δυνατότητες), **εφόσον προβλέπονται στη διακήρυξη.**

9. Η Επιτροπή διενέργειας συντάσσει πρακτικό, στο οποίο μπορεί να εισηγηθεί την απόρριψη προσφοράς, το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθυντή και η σχετική απόφαση κοινοποιείται στους συμμετέχοντες.

10. Η Επιτροπή διενέργειας αξιολογεί τις ΤΕΧΝΙΚΕΣ προσφορές και συντάσσει πρακτικό τεχνικής αξιολόγησης.

11. Το πρακτικό/α αξιολόγησης εγκρίνεται από τον Διευθυντή και εκδίδεται σχετική απόφαση.

12. Έχοντας υπόψη το πρακτικό τεχνικής αξιολόγησης και την σχετική απόφαση του Διευθυντή, η Επιτροπή διενέργειας συντάσσει σχέδια επιστολών που καλούν τους υποψηφίους για το άνοιγμα των οικονομικών προσφορών.

13. Η ΔΔΥΟ, προωθεί τα σχέδια των επιστολών στον Διευθυντή.

14. Οι υπογεγραμμένες επιστολές αποστέλλονται στους υποψηφίους, επί αποδείξει (συστημένη επιστολή ή courier). (Μπορούν να αποσταλούν με fax αρχικά, αλλά πρέπει οπωσδήποτε να σταλούν και τα πρωτότυπα)

15. Η Επιτροπή διενέργειας, παρουσία των υποψηφίων ανοίγει τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές και τις μονογράφει.

16. Η Επιτροπή διενέργειας αξιολογεί τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές και συντάσσει πρακτικό και πίνακα κατάταξης.

17. Το πρακτικό/α αξιολόγησης και ο πίνακας κατάταξης εγκρίνονται από τον Διευθυντή και εκδίδεται απόφαση έγκρισης του πρακτικού/ών και κατακύρωσης του διαγωνισμού.

18. Έχοντας υπόψη το πρακτικό αξιολόγησης και τη σχετική απόφαση του Διευθυντή, ο Υπεύθυνος Έργου με τον Πρόεδρο της Επιτροπής διενέργειας και το νομικό σύμβουλο, συντάσσει σχέδια επιστολών που ανακοινώνουν στους υποψηφίους τον πίνακα κατάταξης και την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης του φακέλου των δικαιολογητικών του υποψηφίου αναδόχου στον οποίο έγινε η κατακύρωση.

19. Η ΔΔΥΟ, προωθεί τα σχέδια των επιστολών στον Διευθυντή.

20. Οι υπογεγραμμένες επιστολές αποστέλλονται στους υποψηφίους, επί αποδείξει (συστημένη επιστολή ή courier). (Μπορούν να αποσταλούν με fax αρχικά, αλλά πρέπει οπωσδήποτε να σταλούν και τα πρωτότυπα).

21. Η επιτροπή διενέργειας στο έγγραφο που αποστέλλει στον υποψήφιο στον οποίο έγινε η κατακύρωση και στο οποίο αναφέρεται ρητά ότι δεν αποτελεί πρόσκληση υπογραφής σύμβασης, ζητά την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών, όπως αυτά περιγράφονται στο τεύχος της προκήρυξης. Ο φάκελος των δικαιολογητικών αποσφραγίζεται την ημέρα και ώρα που έχει γνωστοποιηθεί. Η επιτροπή διενέργειας εξετάζει τα δικαιολογητικά σε επόμενη συνεδρίαση και συντάσσει σχετικό πρακτικό.

22. Το πρακτικό/ά εγκρίνεται από το Διευθυντή και εκδίδεται απόφαση έγκρισης του πρακτικού/ών ελέγχου των δικαιολογητικών και πρόσκλησης για την υπογραφή σύμβασης.

23. Μετά την έγκριση του πρακτικού υπογράφεται σύμβαση και εντός 48 ημερών αποστέλλεται στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

24. Σε περίπτωση προβλημάτων στα δικαιολογητικά, η επιτροπή διενέργειας μπορεί να ζητήσει διευκρινήσεις ή συμπλήρωση του φακέλου από τον υποψήφιο ανάδοχο ή να εισηγηθεί ακόμα και την απόρριψη του, οπότε σε περίπτωση έγκρισης η διαδικασία συνεχίζεται με τον επόμενο στην κατάταξη.

5.1.3.5 Άνω των 206.000 €, ΧΩΡΙΣ το ΦΠΑ

Ποσό διαγωνισμού: το εκτιμώμενο συνολικό πληρωτέο ποσό, **χωρίς ΦΠΑ**, συμπεριλαμβανομένων τόσο του τυχόν προβλεπόμενου δικαιώματος προαιρέσεως, όσο και των τυχόν παρατάσεων της σύμβασης (άρθρο 8 παρ. 1 του Π.Δ. 60/2007).

Στην περίπτωση αυτή, η προμήθεια γίνεται με τη διενέργεια **ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού** σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στο **Π.Δ. 60/2007** και στην **Οδηγία 2004/18/ΕΚ**, όπως τροποποιήθηκε με τους Κανονισμούς 2083/2005 και 1422/2007, εφαρμοζομένου συμπληρωματικά και του **Π.Δ. 118/2007**.

Παρακάτω περιγράφεται **ενδεικτικά**[14] μια περίπτωση διαδικασίας διενέργειας **ανοικτού διεθνούς διαγωνισμού** (**αποστολή για δημοσίευση στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, στον**

[14] Με σκοπό να περιγραφούν τα προκαταρτικά βήματα και οι διοικητικές πράξεις του Ε.Α. ΙΤΥ

Ελληνικό Τύπο και τουλάχιστον 52 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της προκήρυξης στις ΕΚ μέχρι την ημερομηνία παραλαβής προσφορών):

1. Ο Υπεύθυνος του Έργου υποβάλλει μέσω ΔΔΥΟ, εισηγητικό σημείωμα προς το Διευθυντή, για την διενέργεια «ανοικτού διεθνούς διαγωνισμού». Το εισηγητικό σημείωμα συνυπογράφεται από τον Διευθυντή του Τομέα ή της ΕΜ και περιλαμβάνει:
   - πλήρη τεκμηρίωση της δαπάνης
   - σχέδιο της προκήρυξης που θα δημοσιευθεί στον τύπο και τεύχος (διακήρυξη)
   - εισήγηση για τον ορισμό επιτροπής διενέργειας διαγωνισμού.

2. Το σχέδιο της προκήρυξης και το τεύχος, πριν την υποβολή τους στη ΔΔΥΟ θα πρέπει:
   - να έχουν εγκριθεί από τον νομικό
   - να έχουν αποσταλεί στην ΜΟΠΑΔΙΣ

   Οι ελληνικές αναθέτουσες αρχές υποχρεούνται να αποστείλουν στην Μονάδα Παρακολούθησης Διαγωνισμών και Συμβάσεων (ΜΟΠΑΔΙΣ) πριν την αποστολή για δημοσίευση στην επίσημη εφημερίδα της Ε.Ε.:
   - *σχέδιο κειμένου περιληπτικής διακήρυξης (προκήρυξη)*
   - *σχέδιο κειμένου αναλυτικής διακήρυξης*
   - *σχέδιο ανακοίνωσης ανάθεσης σύμβασης*

   Τα σχέδια αποστέλλονται με φαξ (2310 476 105), e-mail (mopadis@cieel.gr) ή ταχυδρομείο (Μονάδα Παρακολούθησης Διαγωνισμών και Συμβάσεων, Τ.Θ. 14, 551 02 Καλαμαριά). Πρέπει σε κάθε περίπτωση να συνοδεύονται από διαβιβαστικό έγγραφο με αριθμό πρωτοκόλλου της αναθέτουσας αρχής, στο οποίο και θα εξειδικεύεται η αιτούμενη αίτηση συνδρομής.

3. Εκδίδεται η σχετική απόφαση Διευθυντή για την διενέργεια του «διαγωνισμού» και τον ορισμό επιτροπής διενέργειας.

4. Η υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή προκήρυξη αποστέλλεται καταρχήν για δημοσίευση στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. **Η ημερομηνία αποστολής αποτελεί και την αφετηρία για τις 52, τουλάχιστον, ημέρες** που πρέπει να μείνει ανοιχτή η προκήρυξη. Η ημερομηνία αποστολής πρέπει να μπορεί να αποδειχθεί. Οι τυποποιημένες φόρμες προκήρυξης που αποστέλλονται για δημοσίευση στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων είναι στο *http://simap.europa.eu.* (Κωδικός πρόσβασης: cti password: eaity). Οι προκηρύξεις υποβάλλονται ηλεκτρονικά. Τα αποδεικτικά της ηλεκτρονικής υποβολής τηρούνται στο φάκελο του έργου. Στέλνουμε επίσης και fax με το οποίο ενημερώνουμε ότι υποβάλλαμε ηλεκτρονικά τη προκήρυξη αναφέροντας το κωδικό που δόθηκε στη προκήρυξη μας κατά την ηλεκτρονική υποβολή.

5. Η υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή προκήρυξη δημοσιεύεται στον Ελληνικό Τύπο (2 ημερήσιες οικονομικές ευρείας κυκλοφορίας και 1 τοπική και στο τεύχος διακηρύξεων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως). Επίσης αναρτάται σε εμφανές μέρος (π.χ. πίνακας ανακοινώσεων εισόδου) και αποστέλλεται στα Επιμελητήρια και ΕΟΜΜΕΧ.

6. Η Επιτροπή διενέργειας, παρουσία των υποψηφίων παραλαμβάνει τις ΤΕΧΝΙΚΕΣ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές και καταγράφει τα δικαιολογητικά των υποψηφίων.

7. Η Επιτροπή διενέργειας, ανοίγει και μονογράφει τις ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΕΣ, ενώ για τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ Προσφορές μονογράφει εξωτερικά τον κλειστό φάκελο.

8. Η Επιτροπή διενέργειας φυλάσσει σε ασφαλές μέρος τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές. Σε πολύ μεγάλους διαγωνισμούς, οι ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές φυλάσσονται σε τραπεζική θυρίδα.

9. Η Επιτροπή διενέργειας ελέγχει τα δικαιολογητικά σχετικά με τα κριτήρια ποιοτικής επιλογής/ελάχιστες απαιτήσεις συμμετοχής (π.χ. φερεγγυότητα, επαγγελματική δραστηριότητα, χρηματοπιστωτική και οικονομική κατάσταση, τεχνικές δυνατότητες).

10. Η Επιτροπή διενέργειας συντάσσει πρακτικό, στο οποίο μπορεί να εισηγηθεί την απόρριψη προσφοράς, το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθυντή και η σχετική απόφαση κοινοποιείται στους συμμετέχοντες.

11. Η Επιτροπή διενέργειας αξιολογεί τις ΤΕΧΝΙΚΕΣ προσφορές και συντάσσει πρακτικό τεχνικής αξιολόγησης.

12. Το πρακτικό/α αξιολόγησης εγκρίνεται από τον Διευθυντή και εκδίδεται σχετική απόφαση.

13. Έχοντας υπόψη το πρακτικό τεχνικής αξιολόγησης και την σχετική απόφαση του Διευθυντή, η Επιτροπή διενέργειας συντάσσει σχέδια επιστολών που καλούν τους υποψηφίους για το άνοιγμα των οικονομικών προσφορών.

14. Η ΔΔΥΟ, προωθεί τα σχέδια των επιστολών στον Διευθυντή.

15. Οι υπογεγραμμένες επιστολές αποστέλλονται στους υποψηφίους, επί αποδείξει (συστημένη επιστολή ή courier). (Μπορούν να αποσταλούν με fax αρχικά, αλλά πρέπει οπωσδήποτε να σταλούν και τα πρωτότυπα)

16. Η Επιτροπή διενέργειας , παρουσία των υποψηφίων ανοίγει τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές και τις μονογράφει.

17. Η Επιτροπή διενέργειας αξιολογεί τις ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ προσφορές και συντάσσει πρακτικό και πίνακα κατάταξης.

18. Το πρακτικό/α αξιολόγησης και ο πίνακας κατάταξης εγκρίνονται από τον Διευθυντή και εκδίδεται απόφαση έγκρισης του πρακτικού/ών και κατακύρωσης του διαγωνισμού.

19. Έχοντας υπόψη το πρακτικό αξιολόγησης και τη σχετική απόφαση του Διευθυντή, ο Υπεύθυνος Έργου με τον Πρόεδρο της Επιτροπής διενέργειας και το νομικό σύμβουλο, συντάσσει σχέδια επιστολών που ανακοινώνουν στους υποψηφίους τον πίνακα κατάταξης και την ημερομηνία και ώρα αποσφράγισης του φακέλου των δικαιολογητικών του υποψηφίου αναδόχου στον οποίο έγινε η κατακύρωση.

20. Η ΔΔΥΟ, προωθεί τα σχέδια των επιστολών στον Διευθυντή.

21. Οι υπογεγραμμένες επιστολές αποστέλλονται στους υποψηφίους, επί αποδείξει (συστημένη επιστολή ή courier). (Μπορούν να αποσταλούν με fax αρχικά, αλλά πρέπει οπωσδήποτε να σταλούν και τα πρωτότυπα).

22. Η επιτροπή διενέργειας στο έγγραφο που αποστέλλει στον υποψήφιο στον οποίο έγινε η κατακύρωση και στο οποίο αναφέρεται ρητά ότι δεν αποτελεί πρόσκληση υπογραφής σύμβασης, ζητά την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών, όπως αυτά περιγράφονται στο τεύχος της προκήρυξης. Ο φάκελος των δικαιολογητικών αποσφραγίζεται την ημέρα και ώρα που έχει γνωστοποιηθεί. Η επιτροπή διενέργειας εξετάζει τα δικαιολογητικά σε επόμενη συνεδρίαση και συντάσσει σχετικό πρακτικό.

23. Το πρακτικό/ά εγκρίνεται από το Διευθυντή και εκδίδεται απόφαση έγκρισης του πρακτικού/ών ελέγχου των δικαιολογητικών και πρόσκλησης για την υπογραφή σύμβασης.

24. Μετά την έγκριση του πρακτικού υπογράφεται σύμβαση και εντός 48 ημερών αποστέλλεται στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων

25. Σε περίπτωση προβλημάτων στα δικαιολογητικά, η επιτροπή διενέργειας μπορεί να ζητήσει διευκρινήσεις ή συμπλήρωση του φακέλου από τον υποψήφιο ανάδοχο ή να εισηγηθεί ακόμα και την απόρριψη του, οπότε σε περίπτωση έγκρισης η διαδικασία συνεχίζεται με τον επόμενο στην κατάταξη και ούτω καθ’ εξής .

5.1.4 ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1.4.1 Άνω των 206.000 €

Στην περίπτωση αυτή, η προμήθεια γίνεται με την διενέργεια **ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού** σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στο **Π.Δ. 60/2007** και στην Οδηγία **2004/18/ΕΚ**, **εφαρμοζομένου συμπληρωματικά και του Π.Δ. 118/2007.**

5.1.4.2 Έως των 206.000 €

Υπάρχει η δυνατότητα **αναλογικής εφαρμογής του Π.Δ. 118/2007**.

5.1.4.3 Εξαιρετικές Περιπτώσεις

Με διαπραγμάτευση, στις εξαιρετικές περιπτώσεις που προβλέπει το άρθρο 2 παρ. 13 του ν. 2286/1995, κατόπιν εγκρίσεως του αρμοδίου οργάνου και ύστερα από σχετική δημοσίευση ή και χωρίς, στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται.

5.1.5 ΓΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (ΑΓΑΘΩΝ & ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ)

5.1.5.1 Άνω του 1.000.000 Ευρώ

- ΕΣΡ (Ν. 3310/2005 κ' 3414/2005).
  Ο επιλεγείς Ανάδοχος πριν από την υπογραφή της σύμβασης υποχρεούται να υποβάλει στο Τμήμα Ελέγχου Διαφάνειας του Εθνικού Συμβουλίου Ραδιοτηλεόρασης αίτηση για την έκδοση πιστοποιητικού μη συνδρομής ασυμβιβάστων ιδιοτήτων και απαγορεύσεων, κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 του Ν. 3310/2005.

  Ο έλεγχος και οι συνέπειες της συνδρομής ασυμβίβαστων ιδιοτήτων και των απαγορεύσεων του νόμου αυτού αναφέρονται υποχρεωτικά σε όλες τις προκηρύξεις και προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος που εκδίδονται από τις Αναθέτουσες Αρχές.

- Ονομαστικοποίηση μετοχών Ανωνύμων Εταιρειών (άρθρα 8 των Ν. 3310/2005 κ' 3414/2005).
  Οι ανώνυμες εταιρείες υποχρεούνται να υποβάλλουν στο φάκελο δικαιολογητικών:
  - πιστοποιητικό της αρμόδιας εποπτεύουσας αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι οι μετοχές της εταιρείας, με βάση το ισχύον καταστατικό της, είναι ονομαστικές και
  - αναλυτική κατάσταση με τα στοιχεία των μετόχων της εταιρείας και τον αριθμό των μετοχών κάθε μετόχου, όπως τα στοιχεία αυτά είναι καταχωρημένα στο βιβλίο μετόχων της εταιρείας, το πολύ 30 εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα υποβολής της προσφοράς.

  Επίσης, τα άνω δικαιολογητικά υποβάλλονται ενημερωμένα από την ανάδοχο εταιρεία στο Τμήμα Ελέγχου Διαφάνειας του Ε.Σ.Ρ. πριν από την υπογραφή της σχετικής σύμβασης.

  Η Αναθέτουσα Αρχή υποχρεούται στη σχετική προκήρυξη ή στη σχετική πρόσκληση για τη διενέργεια της διαγωνιστικής διαδικασίας ή της διαδικασίας

ανάθεσης να αναφέρει όλα τα αναγκαία στοιχεία για την εφαρμογή του άρθρου αυτού.

5.1.5.2 Άνω των 1.000.000 € ή 5.000.000 €

Για όλες τις προμήθειες η δαπάνη των οποίων υπερβαίνει τα ΕΥΡΩ 1.000.000, χωρίς ΦΠΑ, ασκείται **προληπτικός έλεγχος νομιμότητας από το Ελεγκτικό Συνέδριο** (άρθρο 8 ν. 2741/1999 σε συνδυασμό με το άρθρο 12 παρ. 27 του ν. 3310/2005). Σε περίπτωση **συγχρηματοδοτουμένων έργων** ο έλεγχος γίνεται σε περίπτωση που **η δαπάνη υπερβαίνει τα ΕΥΡΩ 5.000.000, χωρίς ΦΠΑ** (άρθρο 25 παρ. 3 ν. 3614/2007).

5.1.5.3 Άνω των 15.000.000 € ή σημαντικής τεχνολογικής αξίας ανεξαρτήτως ποσού

«Για προμήθειες
α) σημαντικής οικονομικής αξίας, δηλαδή ύψους ΕΥΡΩ 15.000.000 και άνω κατά είδος, και
β) σημαντικής τεχνολογικής αξίας (όσες παρουσιάζουν τεχνικές ιδιαιτερότητες κατά την παραγωγή τους ή εισάγουν νέα ή υψηλή τεχνολογία), ανεξαρτήτως ποσού,
αρμόδια είναι ***επιτροπή της Βουλής*** *που συνιστάται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου (άρθρο 3 ν. 2286/1995, όπως καθορίσθηκε με την Απόφαση Π1/1781 ΦΕΚ Β΄ 515/2005 των Υπουργείων Οικονομίας και Οικονομικών και Ανάπτυξης).»*

5.1.5.4 Άνω των 3.000.000 Ευρώ για αγορά ή μίσθωση μηχανογραφικού εξοπλισμού και άνω των 880.000 Ευρώ για ανάθεση μηχανογραφικών υπηρεσιών σε τρίτους.

«Όλοι οι φορείς του Δημοσίου Τομέα καταρτίζουν και υποβάλλουν ***στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής-ΥΑΠ)*** *για έγκριση τα αιτήματά τους που αφορούν αγορά ή μίσθωση μηχανογραφικού εξοπλισμού ή ανάθεση μηχανογραφικών υπηρεσιών σε τρίτους.*
ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ :
Α) προμήθειες εξοπλισμού πληροφορικής και δικτύων (υλικού και λογισμικού) και παροχής συναφών υπηρεσιών μέχρι 3.000.000 Ευρώ ή 1.020.000 δραχμές, συνολικά, ετησίως.
Β) αναθέσεις μηχανογραφικών εργασιών σε τρίτους μέχρι 880.000 Ευρώ ή 300.000.000 δραχμές, συνολικά, ετησίως. (άρθρο 9 π.δ. 101/1973 σε συνδυασμό με την υπουργική απόφαση ΥΑΠ/Φ.30/Γ/133/367, ΦΕΚ 1223/20-9-2001 τ. Β΄).
Γ) προμήθειες των υπουργείων Εθνικής Άμυνας, Δημόσιας Τάξης και των φορέων που εποπτεύονται από αυτά καθώς και της Εθνικής Υπηρεσίας Πληροφοριών

5.2 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Για την σωστή και έγκαιρη οργάνωση των μετακινήσεων των συνεργατών του ΕΑΙΤΥ παρατίθενται οι ενέργειες που προηγούνται ενός ταξιδιού.

5.2.1 Έγκριση μετακίνησης

Ο ενδιαφερόμενος συνεργάτης που προτίθεται να μετακινηθεί θα πρέπει να υποβάλλει αίτημα μετακίνησης. Το αίτημα υποβάλλεται στην αρμόδια διαχειρίστρια της ΔΔΥΟ, τουλάχιστον δέκα ημέρες[15] πριν την αναχώρησή του συνεργάτη και συνοδεύεται από κάθε έντυπο που αναφέρεται στην εν λόγω μετακίνηση [πρόσκληση συμμετοχής, agenda, πρόγραμμα συνεδρίου κλπ.]. Στο έντυπο έγκρισης θα πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά ο τόπος, ο χρόνος, ο σκοπός και τα έξοδα της μετακίνησης που θα καλύψει το Ε.Α. ΙΤΥ. Στις περιπτώσεις που η μετακίνηση αφορά σε συμμετοχή σε συνέδρια/συναντήσεις για την παρουσίαση εργασιών, αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την έγκριση της μετακίνησης η αναφορά στο Ε.Α. ΙΤΥ.

Εφόσον παραληφθεί το αίτημα, συμπληρωμένο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και υπογεγραμμένο από τον συνεργάτη, τον υπεύθυνο έργου και την αρμόδια διαχειρίστρια, προωθείται για έγκριση από την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ & το Λογιστήριο.

5.2.2 Κράτηση θέσεων – Έκδοση αεροπορικών εισιτηρίων – Hotel Reservation

Ο συνεργάτης, προκειμένου να κάνει τις απαραίτητες κρατήσεις, μπορεί να απευθυνθεί:

- στο ταξιδιωτικό πρακτορείο (που έχει επιλεχθεί μετά από διαγωνιστική διαδικασία):

Για την περίοδο 2007-2009, έχει επιλεγεί :

GS Travel
Φιλελλήνων 25, Αθήνα
Τηλ. 210.3716307
Fax. 210.3249700
E.Mail: apavlopoulou@gstravel.gr
www.gstravel.gr

Για την ενεργοποίηση των διαδικασιών κράτησης, ο συνεργάτης θα αποστέλλει με fax στο ταξιδιωτικό πρακτορείο (GS Travel), **αντίγραφο του αιτήματος μετακίνησης** που έχει υποβάλλει στη ΔΔΥΟ. Απαραίτητη προϋπόθεση για την ενεργοποίηση των διαδικασιών κράτησης αποτελεί η έγκριση και υπογραφή του αιτήματος από τον υπεύθυνο έργου[16].

- Σε οποιοδήποτε άλλο ταξιδιωτικό πρακτορείο υπό τις παρακάτω προϋποθέσεις:
    - Το προτεινόμενο πρακτορείο εξασφαλίζει ανταγωνιστικότερες τιμές. Αυτό θα τεκμηριώνεται με την επισύναψη των αντίστοιχων προσφορών των δύο ταξιδιωτικών πρακτορείων -του GS Travel και του προτεινόμενου. Επίσης το προτεινόμενο πρακτορείο θα πρέπει να έχει την δυνατότητα να εκδώσει Τιμολόγιο επί πιστώσει, το οποίο θα πρέπει να φθάσει στο Ε.Α. ΙΤΥ εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών.

[15] Το διάστημα αυτό κρίνεται απαραίτητο για την έγκαιρη διεκπεραίωση του αιτήματος.

[16] Η ενεργοποίηση των διαδικασιών κράτησης, απαιτεί ΜΟΝΟ την υπογραφή του υπευθύνου έργου έτσι ώστε αφενός να μην υπάρχουν καθυστερήσεις στην οργάνωση των μετακινήσεων των συνεργατών και αφετέρου για να μην δημιουργείται καθυστέρηση στην αποπληρωμή του πρακτορείου, καθώς το πρακτορείο που υποστηρίζει το Ε.Α. ΙΤΥ στο θέμα των μετακινήσεων δεν μπορεί να υποστηρίξει μεγάλο «άνοιγμα».

ή

- Το συνεργαζόμενο ταξιδιωτικό πρακτορείο (GS Travel) δεν ανταποκρίθηκε στο αίτημα κράτησης εντός 3 ημερών. Στην περίπτωση αυτή, ο συνεργάτης θα πρέπει αφενός να το αναφέρει στο πεδίο των παρατηρήσεων του σχετικού εντύπου μετακίνησης και αφετέρου να επισυνάψει στα δικαιολογητικά της μετακίνησης και το αίτημα κράτησης που υπέβαλλε στο συνεργαζόμενο πρακτορείο και για το οποίο δεν υπήρξε ανταπόκριση.

5.2.3 Χορήγηση προκαταβολής

Για τα ταξίδια εξωτερικού έχει προβλεφθεί να δίνεται προκαταβολή στους συνεργάτες δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από τη μετακίνηση τους.

5.2.4 Απόδοση δαπανών μετακίνησης

Μετά την επιστροφή του, ο συνεργάτης φροντίζει, **το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών**, για την οικονομική απόδοση των δαπανών μετακίνησης του συμπληρώνοντας το έντυπο απόδοσης μετακινήσεων και υποβάλλοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο Λογιστήριο [Αρμόδιος: Σ. Ρηγόπουλος]. Σημειώνεται ότι το Λογιστήριο δεν θα διεκπεραιώνει νέο αίτημα μετακίνησης στην περίπτωση που εκκρεμεί η απόδοση προηγούμενου. Τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσει ο συνεργάτης σε διάστημα (3) ημερών από την επιστροφή του είναι:

- Αποκόμματα των εισιτηρίων
- Τιμολόγιο του ξενοδοχείου
- Αποκόμματα των διοδίων [Σε περίπτωση απώλειας, επισυνάπτεται πλήρες τεκμηριωμένο σημείωμα]
- Οδοιπορικά [Αποδείξεις metro, parking, taxi κλπ.] Ειδικά:
  - <u>για την κάλυψη εξόδων taxi</u> αρκεί χειρόγραφη απόδειξη που θα αναφέρει τα στοιχεία της διαδρομής, την ημερομηνία, το ποσόν και τον αριθμό του taxi και θα υπογράφεται από τον οδηγό taxi. Δεν δικαιολογείται χρήση taxi όταν η μετακίνηση γίνεται με ιδ. χρ. αυτοκίνητο. Στην περίπτωση αυτή δικαιολογούνται έξοδα parking.
  - <u>Ως έξοδα parking δικαιολογούνται:</u>
    - ✓ <u>Αποδείξεις parking στο αεροδρόμιο «Ελ. Βενιζέλος»</u>
    - ✓ <u>Αποδείξεις parking για τα ταξίδια εσωτερικού «Πάτρα-Αθήνα».</u> Διευκρινίζεται δε ότι δεν δικαιολογούνται αποδείξεις parking για την μετάβαση των συνεργατών μεταξύ των παραρτημάτων του Ε.Α. ΙΤΥ στην ίδια πόλη.

5.2.5 Κάλυψη μετακίνησης με προσωπικά έξοδα

Όταν κάποιος συνεργάτης μετακινηθεί με προσωπικά του έξοδα με αεροπλάνο ή πλοίο θα πρέπει να προσκομίσει:

- το απόκομμα του εισιτηρίου, που θεωρείται σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. το μόνο αποδεικτικό στοιχείο ότι έχει κάνει το ταξίδι,
- και ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ για την αγορά των εισιτηρίων. Το τιμολόγιο αυτό θα πρέπει να έχει εκδοθεί με τα στοιχεία του ΕΑΙΤΥ κι όχι στα προσωπικά στοιχεία του ατόμου που ταξιδεύει. Επίσης, θα πρέπει να γράφει ότι έχει εξοφληθεί ή θα προσκομίζεται επιπλέον και απόδειξη είσπραξης από την Εταιρεία που διενεργεί την μεταφορά.

5.2.6 Ημερήσια Αποζημίωση – Ξενοδοχείο – Χιλιομετρική Αποζημίωση

5.2.6.1 Ταξίδια Εσωτερικού

ΤΑΞΙΔΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	
Ημερήσια Αποζημίωση	• **έως 60,00 Ευρώ / ημερησίως** Διευκρινήσεις: o οι πρώτες 30 ώρες αποζημιώνονται με 60,00 € o το «έως» ορίζεται από τον υπεύθυνο του έργου στο αίτημα ανάλογα με τα οικονομικά δεδομένα του έργου στο οποίο χρεώνεται ή/και τους περιορισμούς που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου. o Ειδικότερα για ταξίδια που αφορούν σε παρακολούθηση σεμιναρίων εκπαίδευσης του απασχολούμενου προσωπικού του Ε.Α. ΙΤΥ, η ημερήσια αποζημίωση θα είναι 40,00 Ευρώ/ημερησίως. o Όταν η μετακίνηση αφορά σε απόσταση μικρότερη των 50 χλμ από την έδρα του Ε.Α. ΙΤΥ **ΔΕΝ** καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση
Ξενοδοχείο	• **έως 80,00 Ευρώ / διανυκτέρευση [Νοέμβριος - Απρίλιος]** • **έως 120,00 Ευρώ / διανυκτέρευση [Μάιος – Οκτώβριος]** Διευκρινήσεις: o το «έως» ορίζεται από τον υπεύθυνο του έργου στο αίτημα ανάλογα με τα οικονομικά δεδομένα του έργου στο οποίο χρεώνεται ή/και τους περιορισμούς που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου. o Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να γίνει υπέρβαση των παραπάνω ορίων, με έγκριση του Διευθυντή (π.χ. διακεκριμένο προσκεκλημένο, meeting έργου ή διεθνή συνάντηση σε συγκεκριμένο ξενοδοχείο κ.ά.)
Χιλιομετρική αποζημίωση	**Χρήση Ιδιωτικού Αυτοκινήτου**
	• **0,26 Ευρ /χλμ.** **[0,14 κόστος χρήσης+ 0,12 κόστος καυσίμων]** Διευκρινήσεις: o Αφορά όλο το προσωπικό του ΙΤΥ με full-time σχέση o Οι part-time συνεργάτες & οι φοιτητές μετακινούνται με μέσα μαζικής μεταφοράς & προσκομίζουν αποκόμματα Εισιτηρίων. Σημειώνεται ότι η χιλιομετρική αποζημίωση καταβάλλεται εφόσον επιτρέπεται από τους περιορισμούς που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.
	Χρήση Εταιρικού Αυτοκινήτου
	• **0,12 Ευρ /χλμ.** Διευκρινήσεις: o Αποζημιώνεται μόνο το κόστος των καυσίμων Σημειώνεται ότι η χιλιομετρική αποζημίωση καταβάλλεται εφόσον επιτρέπεται από τους περιορισμούς που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.
Επισκέψεις συνεργατών από το εξωτερικό	• Οι συνεργάτες από το εξωτερικό αποζημιώνονται κατά τον ίδιο τρόπο, με την προϋπόθεση ότι προσκομίζεται τεκμηριωμένη πρόσκληση για την επίσκεψη • Επιπρόσθετα καλύπτονται και τα αεροπορικά εισιτήρια, υπό την προϋπόθεση ότι επιτρέπεται από τους περιορισμούς που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου, στα πλαίσια του οποίου πραγματοποιείται η επίσκεψη.

5.2.6.2 Ταξίδια Εξωτερικού

ΤΑΞΙΔΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	
Αφορά	• **Μέλη Δ.Σ.** • **Στελέχη Ε.Α. ΙΤΥ - (κατέχοντες διοικητική θέση στο Οργανόγραμμα ή βαθμίδα 6-8)** • **Προϊσταμένους Τομέων & Υπηρεσιών** • **Συνεργάτες-Μέλη ΔΕΠ & Ερευνητές Ε.Α. ΙΤΥ**
Ημερήσια Αποζημίωση	• **έως 110,00 Ευρώ / ημέρα** • **55,00 Ευρώ/ημέρα για τις ημέρες αναχώρησης & επιστροφής** Διευκρινήσεις: o Καλύπτεται ένα (1) γεύμα εργασίας, βάσει τιμολογίου, εφόσον προκύπτει ανάγκη κατά την διάρκεια του ταξιδιού. o Ειδικά για την ημέρα αναχώρησης και την ημέρα επιστροφής κάθε συνεργάτης δικαιούται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης, δεδομένου ότι προσφέρεται γεύμα κατά την διάρκεια της πτήσης. o Οι συνεργάτες οι οποίοι συμμετέχουν σε συνέδρια, είναι υποχρεωμένοι να επισυνάπτουν στο αίτημα έγκρισης μετακίνησης σχετικό ενημερωτικό υλικό [από την σελίδα web του συγκεκριμένου συνεδρίου] που θα αναφέρει ποιες δαπάνες συμπεριλαμβάνονται στο registration. Συγκεκριμένα, **αν στο registration του συνεδρίου συμπεριλαμβάνονται γεύματα**, τότε ο συνεργάτης **δικαιούται μόνο το 75% της ημερήσιας αποζημίωσης**. **Αν δεν επισυνάπτεται στο αίτημα ταξιδιού η ανωτέρω πληροφορία, θα καταβάλλεται στον συνεργάτη το 75 % της ημερήσιας αποζημίωσης.** o το «έως» ορίζεται από τον υπεύθυνο του έργου στο αίτημα ανάλογα με τα οικονομικά δεδομένα του έργου στο οποίο χρεώνεται ή/και τους περιορισμούς που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.
Ξενοδοχείο	• **132,00 Ευρώ / διανυκτέρευση** [έως & Β' κατηγορία (***)]
Αφορά	• **Μεταπτυχιακούς Υποτρόφους & Φοιτητές** • **Λοιπό Προσωπικό Ε.Α. ΙΤΥ**
Ημερήσια Αποζημίωση	• **έως 88,00 Ευρώ / ημέρα** • **44,00 Ευρώ/ημέρα για τις ημέρες αναχώρησης & επιστροφής** • **30,00 Ευρώ/ημέρα [schools, εκπαιδευτικά σεμινάρια]** Διευκρινήσεις: o Ειδικά για την ημέρα αναχώρησης και την ημέρα επιστροφής κάθε συνεργάτης δικαιούται το μισό της ημερήσιας αποζημίωσης, δεδομένου ότι προσφέρεται γεύμα κατά την διάρκεια της πτήσης. o Οι συνεργάτες οι οποίοι συμμετέχουν σε συνέδρια, είναι υποχρεωμένοι να επισυνάπτουν στο αίτημα έγκρισης μετακίνησης σχετικό ενημερωτικό υλικό [από την σελίδα web του συγκεκριμένου συνεδρίου] που θα αναφέρει ποιες δαπάνες συμπεριλαμβάνονται στο registration. Συγκεκριμένα, **αν στο registration του συνεδρίου συμπεριλαμβάνονται γεύματα**, τότε ο συνεργάτης **δικαιούται μόνο το 75% της ημερήσιας αποζημίωσης**. **Αν δεν επισυνάπτεται στο αίτημα ταξιδιού η ανωτέρω πληροφορία, θα καταβάλλεται στον συνεργάτη το 75 % της ημερήσιας αποζημίωσης.** o το «έως» ορίζεται από τον υπεύθυνο του έργου στο αίτημα ανάλογα με τα οικονομικά δεδομένα του έργου στο οποίο χρεώνεται ή/και τους περιορισμούς που θέτει το πλαίσιο χρηματοδότησης του έργου.
Ξενοδοχείο	• **102,00 Ευρώ / διανυκτέρευση** [έως & Β' κατηγορία (***)]

5.3 ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ & ΧΡΗΣΗ ΚΙΝΗΤΗΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΑΣ

5.3.1 Κατηγορίες κινητών τηλεφώνων

5.3.1.1 Καρτοκινητό - Κάρτα ανανέωσης χρόνου ομιλίας

Δικαιούχοι: Όλο το προσωπικό του Ε.Α. ΙΤΥ.

Προϋπόθεση: να υπάρχει σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου του δικαιούχου, στην οποία να τεκμηριώνεται η ανάγκη χρήσης καρτοκινητού με βάση τις ανάγκες υλοποίησης των έργων και την επιλεξιμότητα της δαπάνης.

Στην περίπτωση αυτή **παρέχεται ανά εξάμηνο χρόνος ομιλίας 60 €** με κάρτα οποιασδήποτε εταιρείας κινητής τηλεφωνίας.

Ως παραστατικό που αποδεικνύει την αγορά κάρτας είναι:

i. το νόμιμο παραστατικό από το κατάστημα κινητής τηλεφωνίας ή
ii. η ίδια η κάρτα ανανέωσης χρόνου ομιλίας, όταν δεν είναι δυνατή η έκδοση παραστατικού.

5.3.1.2 Με σύνδεση

Το Ε.Α. ΙΤΥ διαθέτει εταιρικό δίκτυο σε εταιρεία κινητής τηλεφωνίας, που προκύπτει μετά από έρευνα αγοράς. Κάθε νέα σύνδεση γίνεται στο εταιρικό δίκτυο.

Το Ε.Α. ΙΤΥ, σε τακτά χρονικά διαστήματα (όχι περισσότερο από 2 έτη) αξιολογεί τις προσφορές των μεγαλύτερων εταιρειών και επιλέγει την ανάδοχο εταιρεία, στην οποία εντάσσει το εταιρικό του δίκτυο.

Η αξιολόγηση των προσφορών γίνεται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ. Η επιτροπή αφού συνεδριάσει, μελετήσει τις προφορές και αποφασίσει για την πλέον συμφέρουσα προσφορά εισηγείται εγγράφως για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης στον Διευθυντή προκειμένου να εγκρίνει την ανάδοχο εταιρία.

Δικαιούχοι:

i. Μέλη Δ.Σ

ii. Διευθυντικά Στελέχη

iii. Υπεύθυνοι Έργων

iv. Λοιπά Στελέχη Ε.Α. ΙΤΥ (Στελέχη υποστηρικτικών μονάδων και έργων).

Προϋπόθεση: να υπάρχει σχετική εισήγηση του Διευθυντή του δικαιούχου στην οποία να τεκμηριώνεται η ανάγκη χρήσης του κινητού από τον δικαιούχο και η επιλεξιμότητα της δαπάνης σε έργο ή στον αντίστοιχο προϋπολογισμό της υποστηρικτικής μονάδας.

5.3.2 Κατηγορίες ένταξης Δικαιούχων σε προγράμματα κινητής τηλεφωνίας

1. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο υπεύθυνος διαχείρισης της κινητής τηλεφωνίας σε συνεργασία με την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ επανεξετάζουν τις ήδη υπάρχουσες συνδέσεις ανάλογα με την χρήση εκάστης. Με τα ιστορικά στοιχεία που έχουν συγκεντρώσει και λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε εταιρικές λύσεις επικοινωνίας που ισχύουν στην ανάδοχο εταιρεία, αποφασίζουν την άμεση ένταξη κάθε σύνδεσης σε οικονομικότερο πρόγραμμα και ενημερώνουν τον υπεύθυνο της δομής που του αναλογεί η χρέωση.

2. Το πρόγραμμα στο οποίο θα πρέπει να ενταχθεί μια νέα σύνδεση συναποφασίζεται από την Διευθύντρια της ΔΔΥΟ μετά από αίτημα του υπεύθυνου της δομής που ανήκει ο εργαζόμενος ή συνεργάτης.

3. Λόγω του ότι οι συνδέσεις αυτές παρέχονται από το Ε.Α. ΙΤΥ μόνο για επαγγελματική χρήση και βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των δομών του, ο Υπεύθυνος της κάθε δομής είναι ο κατεξοχήν αρμόδιος να ελέγχει τους δικαιούχους σε περίπτωση μη συνετής χρήσης.

4. Επιτρέπονται, ειδικές ρυθμίσεις στην περίπτωση που αυτές παρέχονται από την επιλεγμένη ανάδοχο εταιρεία και κατόπιν αίτησης από τον Υπεύθυνο της δομής (π.χ. Split bill κλπ).

5.3.3 Χρηματοδότηση συσκευής / Αναβάθμιση / Κυριότητα

5.3.3.1 Χρηματοδότηση συσκευής

1. Το Ε.Α. ΙΤΥ χρηματοδοτεί συσκευές, που δημιουργούν κόστος στο Ε.Α. ΙΤΥ έως «80 Ευρώ» ανά συσκευή.

2. Η προμήθεια και η χρήση συσκευών για πειραματικές εφαρμογές όπως και η δυνατότητα χρήσης λοιπών επαγγελματικών λύσεων που παρέχονται από την ανάδοχο εταιρία, δεν εντάσσονται στη παραπάνω διαδικασία. Εξετάζονται κατά περίπτωση κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης όσο αφορά την αναγκαιότητα της προμήθειας και της χρήσης, την επιλεξιμότητα της δαπάνης. Επίσης προϋποθέτει και την δέσμευση του αιτούντος ότι αναλαμβάνει οποιοδήποτε κόστος προκύπτει από την αίτηση του.

5.3.3.2 Αναβάθμιση συσκευής

Αναβάθμιση συσκευής μπορεί να γίνει:

- Είτε μία φορά ανά έτος μετά την λήξη της ισχύουσας σύνδεσης και χωρίς κόστος για το Ε.Α. ΙΤΥ χρησιμοποιώντας μόνο την επιδότηση αναβάθμισης
- είτε ανά διετία με πρόσθετη χρηματοδότηση από το Ε.Α. ΙΤΥ έως ποσού 80€.

Προκειμένου να γίνει η αναβάθμιση, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η έγγραφη δέσμευση του διευθυντή του Τομέα/μονάδας/υπηρεσίας ότι αποδέχεται ή το κόστος για ένα ακόμα έτος ή το κόστος απόσβεσης της επιδότησης σε περίπτωση που αιτηθεί την διακοπή πριν την λήξη της σύμβασης.

5.3.3.3 Κυριότητα συσκευής

Το κινητό χρησιμοποιείται μεν σε αποκλειστική βάση από τον εργαζόμενο, ανήκει όμως στο Ε.Α. ΙΤΥ, και σε περίπτωση αποχώρησης [είτε προσωρινής είτε μόνιμης] του εργαζόμενου:

- Είτε διακόπτεται η σύμβαση της συγκεκριμένης σύνδεσης (παραδίδεται συσκευή και κάρτα sim).
- Είτε γίνεται μεταβίβαση από το Ε.Α. ΙΤΥ στο συγκεκριμένο εργαζόμενο, εφόσον το αιτηθεί και καλύπτεται εφεξής με δικά του έξοδα.
- Είτε δίδεται σε άλλον εργαζόμενο που διαθέτει τις προϋποθέσεις χρήσης κινητού τηλεφώνου (παραδίδεται συσκευή και κάρτα sim).

5.3.4 Απώλεια / Κλοπή / Καταστροφή συσκευών κινητής τηλεφωνίας

1. Σε περίπτωση που κλαπεί η συσκευή κινητής τηλεφωνίας, την οποία ο συνεργάτης έχει προμηθευτεί μέσω της ανωτέρω διαδικασίας, τότε η συσκευή μπορεί να αντικατασταθεί (με κάλυψη 100% της αξίας της από το Ε.Α. ΙΤΥ). Ο συνεργάτης θα πρέπει:

    - Ο συνεργάτης θα πρέπει <u>οπωσδήποτε</u> να υποβάλλει δήλωση στην αρμόδια αστυνομική αρχή.
    - Αίτημα δαπάνης συνοδευόμενο με αντίγραφο της δήλωσης υποβάλλεται στην ΔΔΥΟ
    - προκειμένου να αντικατασταθεί η συσκευή με κάλυψη 100% της αξίας της από το Ε.Α. ΙΤΥ.

2. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής της συσκευής ο συνεργάτης την αντικαθιστά με προσωπικά του έξοδα. Εάν δικαιούται αναβάθμιση τότε ακολουθεί την διαδικασία αυτή όπως περιγράφεται ανωτέρω.

5.4 ΕΠΙΜΕΡΙΖΟΜΕΝΑ ΚΟΣΤΗ – ΕΙΔΗ & ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΥ

5.4.1 Γενικά Έξοδα[17]

Το κόστος κάθε Ερευνητικής Μονάδας (ΕΜ) ή/και Τομέα (και των υλοποιούμενων έργων του) του Ε.Α. ΙΤΥ αποτελείται από στοιχεία κόστους που γίνονται αποκλειστικά για κάθε ΕΜ/Τομέα και τον βαρύνουν άμεσα χωρίς κατανομή (**άμεσο κόστος**), καθώς και από στοιχεία που γίνονται για περισσότερες δομές Ε.Α. ΙΤΥ (π.χ. προϊόντα ή υπηρεσίες) και που κατανέμονται στις επί μέρους υπηρεσίες/ΕΜ/Τομείς έπειτα από μερισμό (**έμμεσο κόστος**).

Τα κεντρικά λειτουργικά κόστη του Ε.Α. ΙΤΥ αποτελούν έμμεσα κόστη των έργων που υλοποιούνται από τις παραγωγικές δομές του Ε.Α. ΙΤΥ και για το μερισμό τους ακολουθείται η εξής διαδικασία επιμερισμού:

3. Τα κεντρικά λειτουργικά κόστη του Ε.Α. ΙΤΥ καταχωρούνται στη γενική λογιστική στις αντίστοιχες θέσεις κόστους των κεντρικών δομών του Ε.Α. ΙΤΥ.
4. Στη συνέχεια εφαρμόζεται η διαδικασία επιμερισμού και οι εγγραφές επιμερισμού εμφανίζονται ανά έργο στη αναλυτική λογιστική.

Η διαδικασία στηρίζεται στις εξής βασικές αρχές:

5. ΟΡΓΑΝΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΚΑΤ' ΕΙΔΟΣ
   - Στην Ομάδα - 6, απεικονίζονται και παρακολουθούνται κατ' είδος:
     - τα οργανικά έξοδα (έξοδα τα οποία αναφέρονται στην κανονική και ομαλή λειτουργία της οικονομικής μονάδας)
     - οι ετήσιες αποσβέσεις

   (Στους λογαριασμούς της Ομάδας – 6, δεν καταχωρούνται ποσά που αφορούν επενδύσεις (Πάγια – Ομάδα 1))

6. Περιοδική κατανομή εξόδων μέσα στη χρήση
   Τα γενικά έξοδα κατανέμονται περιοδικά μέσα στη χρήση.

7. Μερισμός είναι η διαδικασία με την οποία το έμμεσο κόστος κατανέμεται με βάση διάφορα κριτήρια που βαρύνουν τις διάφορες δομές, για χάρη των οποίων πραγματοποιείται

8. Για τον μερισμό του έμμεσου κόστους θα γίνεται χρήση κριτηρίων ή συνδυασμού κριτηρίων, σε κάθε όμως περίπτωση η κοστολόγηση του έμμεσου κόστους είναι προσεγγιστική.

---

[17] Η διαδικασία επιμερισμού των γενικών εξόδων – ως μέρος του κόστους της εκτελούμενης πράξης - προβλέπεται στα προγράμματα πλαίσιο FP6 & FP7 και στα κανονιστικά πλαίσια των διαρθρωτικών ταμείων:

- Κανονισμός [ΕΚ] αριθ. 1685/2000, Κανονισμός [ΕΚ] αριθ.1145/2003 (όσον αφορά τους κανόνες επιλεξιμότητας για τη συγχρηματοδότηση από τα διαρθρωτικά ταμεία):
  Κανόνας 1 άρθρο 1.8: Τα Γενικά Έξοδα είναι επιλέξιμες δαπάνες εάν:
  - *βασίζονται στο πραγματικό κόστος για την εκτέλεση της πράξης που συγχρηματοδοτείται από τα διαρθρωτικά ταμεία και*
  - *υπολογίζονται στην πράξη κατ' αναλογία σύμφωνα με δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη μέθοδο κατανομής*
- Κανονισμός [ΕΚ] αριθ.1828/2006- άρθρο 52
  Τα γενικά έξοδα είναι επιλέξιμα με τον όρο ότι βασίζονται σε πραγματικά έξοδα που μπορούν να αποδοθούν στην υλοποίηση της συγκεκριμένης πράξης ή στα μέσα πραγματικά έξοδα που μπορούν να αποδοθούν σε πράξεις του ίδιου τύπου.

Ειδικότερα η μέθοδος επιμερισμού του κεντρικού λειτουργικού κόστους του Ε.Α. ΙΤΥ γίνεται με τον εξής τρόπο:

9. Τα γενικά έξοδα επιμερίζονται κάθε μήνα.

10. Ο επιμερισμός των γενικών εξόδων γίνεται με βάση τις αμοιβές κάθε έργου. Ως αμοιβές κάθε έργου νοούνται οι κωδικοί λογιστηρίου 60.00, 60.03, 61.00, 61.01, 61.06

11. Επί των αμοιβών του κάθε έργου εφαρμόζεται το προϋπολογιστικό ποσοστό επιμερισμού κάθε έτους (ΠΠΕ).

12. Το προϋπολογιστικό ποσοστό επιμερισμού (ΠΠΕ) κάθε έτους προκύπτει από τα απολογιστικά στοιχεία του προηγούμενου οικονομικού έτους.

13. Στο τέλος του τρέχοντος οικονομικού έτους, που είναι διαθέσιμα τα οριστικά πραγματοποιηθέντα οικονομικά στοιχεία που αφορούν στα γενικά έξοδα του τρέχοντος οικονομικού έτους, θα υπολογίζεται το τελικό ποσοστό επιμερισμού (ΠΕ).

14. Το τελικό ποσοστό επιμερισμού (ΠΕ) θα αποτελεί το προϋπολογιστικό ποσοστό επιμερισμού (ΠΠΕ) του επόμενου οικονομικού έτους.

Αρμόδιο για τον υπολογισμό προϋπολογιστικού ποσοστού επιμερισμού (ΠΠΕ) των γενικών εξόδων, για κάθε οικονομικό έτος, καθώς και για την υλοποίηση της διαδικασίας επιμερισμού όπως περιγράφεται ανωτέρω, είναι το Λογιστήριο.

5.4.2 Λειτουργικές Δαπάνες κτιρίων Δ. Μαρίτσας και ΙΤΥ Αθήνας

Τα κεντρικά λειτουργικά κόστη των κτιρίων Δ. Μαρίτσας και ΙΤΥ Αθήνας κατανέμονται με βάση τα τετραγωνικά που καταλαμβάνει κάθε δομή (ομάδα) του Ε.Α. ΙΤΥ που είναι εγκατεστημένη στο αντίστοιχο κτίριο.

Ως κεντρικά λειτουργικά κόστη των κτιρίων θεωρούνται τα στοιχειώδη έξοδα που απαιτούνται για να λειτουργήσει εύρυθμα ένας οποιοσδήποτε επαγγελματικός χώρος γραφείων. Ενδεικτικά αναφέρουμε:

- Αμοιβές προσωπικού – αμοιβές καθαριστριών και προσωπικού γενικής υποστήριξης
- Φωτισμός
- Έξοδα φύλαξης κτηρίου
- Πετρέλαιο Θέρμανσης
- Υλικά καθαριότητας
- Διάφορα αναλώσιμα και έξοδα συντήρησης του εξοπλισμού των υπηρεσιών του κτιρίου

Το κόστος ανά τετραγωνικό για κάθε κτίριο υπολογίζεται με βάση τα απολογιστικά στοιχεία της προηγούμενης χρονιάς.

Στις περιπτώσεις που εξειδικευμένες ανάγκες των έργων (π.χ. για εγκατάσταση εξοπλισμού αποκλειστικά για το συγκεκριμένο έργο, διοργάνωση εκπαιδεύσεων στα πλαίσια του έργου, περιορισμοί λόγω ανάγκης ύπαρξης πρόσθετων μέτρων ασφάλειας κ.λ.π.) δεν μπορούν να καλυφθούν από τις κοινόχρηστες αίθουσες του κτιρίου αλλά απαιτούν τη δέσμευση / χρήση παραπάνω αιθουσών, οι παραπάνω αίθουσες συμμετέχουν στο επιμερισμό του κόστους με ίδια μεθοδολογία. Κόστος

χρήσης αίθουσας = χρονικό διάστημα (σε μήνες) x αρ. τετραγωνικών x μηνιαίο κόστος τετραγωνικού.

Η **διαδικασία επιμερισμού** που ακολουθείται περιλαμβάνει τα εξής βήματα:

15. Για κάθε κτίριο, ο αντίστοιχος υπεύθυνος κτιρίου συντηρεί και ανανεώνει πίνακα, όπου αναφέρονται -ανά μήνα- τα τετραγωνικά που διατίθενται σε κάθε δομή που στεγάζεται σε αυτό το κτίριο. Όταν έχουμε αλλαγή στην χωροθέτηση (αύξηση ή μείωση των διαθεσίμων σε κάποια δομή χώρων), η αλλαγή προσμετράται από το μήνα που έγινε η αλλαγή.

16. Με βάση, τον πίνακα προκύπτει το «φύλλο επιμερισμού», το οποίο απεικονίζει το κόστος που αντιστοιχεί σε κάθε δομή.

17. Στη συνέχεια, το κόστος που αντιστοιχεί σε κάθε δομή κατανέμεται από τον διαχειριστή της δομής στα έργα της δομής, ανάλογα με τη «μέθοδο κατανομής» που καθορίζεται από τον υπεύθυνο της δομής.

18. Η «μέθοδο κατανομής» ανά δομή, καθορίζεται ανάλογα με την συνάφεια στην χρήση, την επιλεξιμότητα, τις δυνατότητες και τους διαθέσιμους προϋπολογισμούς της δομής.

Η **λογιστική παρακολούθηση** περιλαμβάνει τις εξής ενέργειες:

- Τα κεντρικά λειτουργικά κόστη των κτιρίων καταχωρούνται στη <u>γενική λογιστική</u> στις αντίστοιχες θέσεις κόστους των κτιρίων.

- Ο επιμερισμός του κόστους ανά δομή και οι αντίστοιχες εγγραφές επιμερισμού εμφανίζονται <u>στην αναλυτική λογιστική</u>.

- Ο διαχειριστής της δομής συντάσσει και υπογράφει την κατανομή του κόστους της δομής στα έργα και το προωθεί στο Λογιστήριο για να πραγματοποιήσει τις ανάλογες εγγραφές στην αναλυτική λογιστική. (Ο υπεύθυνος της δομής εξουσιοδοτεί εφάπαξ τον διαχειριστή της δομής να κατανέμει και να χρεώνει το κόστος).

Διευκρίνιση:
Όταν το κόστος (ή μέρος του) που αντιστοιχεί στις δομές χρεώνεται σε προϋπολογισμούς υποστηρικτικών δομών ή στην ενίσχυση έρευνας δομών τότε βαρύνει τα Γενικά Έξοδα και ακολουθεί την μέθοδο επιμερισμού των Γενικών Εξόδων.

5.4.3 Τηλεπικοινωνιακές δαπάνες

Το Ε.Α. ΙΤΥ, για την αντιμετώπιση του αυξημένου κόστους τηλεπικοινωνιών και ταυτόχρονα για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχει η κινητή τηλεφωνία προς όφελος του, έχει εντάξει μέρος των γραμμών των τηλεφωνικών του κέντρων στο εταιρικό πρόγραμμα της κινητής τηλεφωνίας.

Επομένως οι τηλεπικοινωνιακές δαπάνες που επιμερίζονται αφορούν <u>σε δαπάνες των τηλεφωνικών κέντρων</u> που συμπεριλαμβάνουν λογαριασμούς:

- ΟΤΕ (σταθερή τηλεφωνία)
- εταιρείας κινητής τηλεφωνίας [18]

[18] Για τις εξής συνδέσεις των τηλεφωνικών κέντρων:

Τα τηλεφωνικά κέντρα του Ε.Α. ΙΤΥ υποστηρίζονται από καταγραφικό μηχάνημα, με το οποίο παρέχεται η δυνατότητα καταγραφής των μονάδων και χρόνου ομιλίας ανά εσωτερικό τηλέφωνο και κατά αυτό τον τρόπο είναι εφικτή η κατανομή των τηλεπικοινωνιακών δαπανών ανά εσωτερικό τηλέφωνο ανάλογα με την χρήση που έχει γίνει από αυτό.

Η διαδικασία παρακολούθησης και επιμερισμού των τηλεπικοινωνιακών δαπανών ακολουθεί τα εξής βήματα:

- Η Δι.Τ.ΥΣ καταρτίζει πίνακα αντιστοίχησης των εσωτερικών τηλεφώνων στις δομές (Μονάδες/ Τομείς/ Υπηρεσίες)

- Ο Διευθυντής ή Υπεύθυνος κάθε δομής συμφωνεί, εγκρίνει και υπογράφει την πίνακα αντιστοίχησης. Στην περίπτωση, που εγκριθεί η χρήση νέου εσωτερικού τηλεφώνου στη δομή, τότε η Δι.Τ.ΥΣ συμπληρώνει τον πίνακα αντιστοίχησης με το νέο εσωτερικό τηλέφωνο. Ο Διευθυντής/υπεύθυνος της δομής έχει την δυνατότητα να ζητήσει αλλαγές στον πίνακα αντιστοίχησης, για να αποτυπωθούν τυχόν αλλαγές στο πίνακα των εσωτερικών τηλεφώνων της δομής. Οι αλλαγές δεν μπορούν να έχουν αναδρομική ισχύ.

- Το λογιστήριο αιτείται στην Δι.Τ.ΥΣ, την συλλογή –για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα - των μονάδων ή του χρόνου ομιλίας (ΟΤΕ) και του χρόνου ομιλίας (εταιρεία κινητής) από το καταγραφικό κέντρο ανά εσωτερικό κάθε δομής. Η Δι.Τ.Υ.Σ αποστέλλει τα στοιχεία στο λογιστήριο.

- Το λογιστήριο με βάση τα στοιχεία και τον πίνακα αντιστοίχησης κατανέμει το κόστος που προκύπτει βάσει των λογαριασμών ΟΤΕ και εταιρείας κινητής τηλεφωνίας, σε κάθε δομή ανάλογα με τις μονάδες ή το χρόνο ομιλίας των εσωτερικών τηλεφώνων της δομής.
    - Σαν <u>βάση κατανομής για τους λογαριασμούς του ΟΤΕ</u> θεωρούνται οι μονάδες ή ο χρόνος ομιλίας που δίνει το καταγραφικό, αφού οι λογαριασμοί αναγράφουν μόνο ανάλυση ποσότητας των κλήσεων σε διεθνείς, υπεραστικές, αστικές κλπ.
    - Σαν <u>βάση κατανομής για την εταιρεία κινητής</u> θεωρείται ο χρόνος ομιλίας σε δευτερόλεπτα. Τυχόν αποκλίσεις του χρόνου ομιλίας μεταξύ καταγραφικού και λογαριασμού διορθώνονται από το λογιστήριο αναλογικά ώστε να συμφωνεί με αυτόν του λογαριασμού της εταιρείας κινητής.

  Ο πίνακας κατανομής που καταρτίζεται αποστέλλεται στον Υπεύθυνο της δομής και στη διαχειρίστρια της δομής.

- Αν ο Υπεύθυνος της δομής θελήσει την ανάλυση του λογαριασμού κάποιου εσωτερικού τηλεφώνου της δομής, τότε θα πρέπει να απευθυνθεί απευθείας στον αρμόδιο υπάλληλο της ΔιΤ.ΥΣ, και να την ζητήσει έγγραφα, έχοντας απαραίτητα την σύμφωνη γνώμη του χρήστη του εσωτερικού τηλεφώνου, για το οποίο ζητείται η ανάλυση του λογαριασμού.

- Στη συνέχεια, το κόστος που αντιστοιχεί σε κάθε δομή κατανέμεται στα έργα ανάλογα με την συνάφεια στην χρήση, την επιλεξιμότητα, τις δυνατότητες και τους διαθέσιμους προϋπολογισμούς της δομής. Η κατανομή μπορεί να γίνει:
    - από την ίδια την δομή,

- ή τον από τον διαχειριστή της δομής με βάση τη «μέθοδο κατανομής» που καθορίζεται από τον υπεύθυνο της δομής. Στην περίπτωση αυτή, ο διαχειριστής της δομής συντάσσει και υπογράφει τα σχετικά αιτήματα χρέωσης (Ο υπεύθυνος της δομής εξουσιοδοτεί εφάπαξ τον διαχειριστή της δομής να κατανέμει και να χρεώνει το κόστος)

- Επιμερισμός του αναλογούντος κόστους συνήθως πραγματοποιείται κάθε εξάμηνο. Μπορεί όμως, να γίνει και σε μικρότερα χρονικά διαστήματα, αν αποδεδειγμένα υφίσταται ανάγκη λόγω απόδοσης δαπανών σε έργα.

- Διευκρίνιση: Όταν το κόστος (ή μέρος του) που αντιστοιχεί στις δομές χρεώνεται σε προϋπολογισμούς υποστηρικτικών δομών ή στην ενίσχυση έρευνας δομών τότε βαρύνει τα Γενικά Έξοδα και ακολουθεί την μέθοδο επιμερισμού των Γενικών Εξόδων.

Εκτός, από τα τηλεφωνικά κέντρα που επιμερίζονται υπάρχουν και απ' ευθείας γραμμές του ΟΤΕ, οι οποίες αφορούν σε ειδικές ανάγκες έργων και οι οποίες δεν συμμετέχουν στην παραπάνω διαδικασία. Στις περιπτώσεις αυτές οι δαπάνες χρεώνονται στον χρόνο παραλαβής των αντίστοιχων λογαριασμών.

6 ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

6.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΥ ΠΑΓΙΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ[19]

19. Στα πλαίσια διαχείρισης του Πάγιου Εξοπλισμού του Ε.Α. ΙΤΥ έχει αποδειχθεί ότι στους αποθηκευτικούς χώρους του, συσσωρεύεται μη λειτουργικός εξοπλισμός κατεστραμμένος και μη επισκευάσιμος (Η/Υ αλλά και έπιπλα), απαρχαιωμένος ή επισκευάσιμος που το κόστος επισκευής θεωρήθηκε ασύμφορο και αντικαταστάθηκε με νέο και υψηλοτέρων προδιαγραφών.

    - Προκειμένου να υπάρξει ευελιξία στην απομάκρυνση του περιγραφέντος παραπάνω εξοπλισμού (ανάλογα με το είδος του εξοπλισμού, απομάκρυνση μέσω της υπηρεσίας καθαριότητας του Δήμου ή μέσω ανακύκλωσης σαν Απόβλητα Ηλεκτρικού Ηλεκτρονικού εξοπλισμού (ΑΗΗΕ)) συστάθηκε τριμελής επιτροπή αρμόδια να διαχειρίζεται τον πάγιο εξοπλισμό και αποτελείται από:

        i. Την Προϊσταμένη του Λογιστηρίου, με αρμοδιότητα να ελέγχει αν τα προτεινόμενα προς καταστροφή/ανακύκλωση είδη έχουν αποσβεσθεί πλήρως ώστε να μην δημιουργείται ζημία για το Ε.Α. ΙΤΥ και βεβαιώνει για κάθε πάγιο ότι είναι δυνατή η διενέργεια καταστροφής και απομάκρυνσης του από τους χώρους του Ε.Α. ΙΤΥ.
        ii. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Τεχνικής Υποστήριξης Κτιριακών Υποδομών και Εγκαταστάσεων
        iii. Τον Υπεύθυνο Υπολογιστικών Συστημάτων και Εξοπλισμού του κτιρίου Μαρίτσας για τον εξοπλισμό της Πάτρας ή του κτιρίου Αθήνας για τον εξοπλισμό της Αθήνας, με αρμοδιότητα την καταγραφή και βεβαίωση για την κατάσταση του εξοπλισμού αναλυτικά ανά τεμάχιο.

    - Η επιτροπή συνεδριάζει όποτε κρίνεται απαραίτητο και τουλάχιστον μια φορά ετησίως. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων που εγκρίνονται από τον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ.

    - Το Λογιστήριο, μετά την έγκριση και απομάκρυνση των παγίων, προβαίνει σε ανάλογες λογιστικές εγγραφές και σε ενημέρωση του Μητρώου Πάγιου Εξοπλισμού.

    - Αν προκύψει κόστος από την εταιρεία ανακύκλωσης βαρύνει τα λειτουργικά κόστη των κτιρίων.

20. Όσον αφορά για δωρεές πάγιου εξοπλισμού, λαμβάνεται ανά περίπτωση απόφαση από τον Διευθυντή του Ε.Α. ΙΤΥ κατόπιν εισήγησης διευρυμένης επιτροπής (στην παραπάνω αναφερόμενη επιτροπή συμμετέχει και ο εκάστοτε Πρόεδρος του Σωματείου εργαζομένων). Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υπάρχει γραπτό αίτημα ενδιαφέροντος από Σχολεία, Σωματεία κλπ ή να αποτελεί πρωτοβουλία του Οργανισμού.

[19] (Βάση απόφασης Δ.Σ. 184/08-10-2007)

21. Επίσης, στις περιπτώσεις αποχώρησης του Ε.Α. ΙΤΥ από ένα ενοικιαζόμενο κτίριο, οι κτιριακές εγκαταστάσεις που βάσει του συμφωνητικού λύσης της σύμβασης ενοικίασης παραμένουν ή αποξηλώνονται από το κτίριο και δεν υπάρχει δυνατότητα μελλοντικής τους χρήσης απομακρύνονται ως άχρηστα υλικά (π.χ. στόρια, εσωτερικά χωρίσματα, μοκέτες κλπ) και ακολουθεί η λογιστική τακτοποίηση αυτοδίκαια χωρίς την μεσολάβηση της επιτροπής με γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων της λογιστικής τακτοποίησης στον Διευθυντή.

6.2 ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ – ΕΝΝΟΙΑ & ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ

6.2.1 Γενικά [Έννοια – Διακρίσεις – Χρησιμότητα]

Αλληλογραφία καλείται το σύνολο των εγγράφων αλλά και ψηφιακών μέσων που ανταλλάσσονται μεταξύ των ατόμων, των οργανισμών και των δημοσίων αρχών, με σκοπό οι παραπάνω να μεταβιβάσουν , πληροφορίες, να εκφράσουν σκέψεις και να δώσουν οδηγίες (Σφακιανός 1989).

Η αλληλογραφία διακρίνεται σε:
- Ιδιωτική
- δημόσια και
- διπλωματική.

Η έννοια της ιδιωτικής αλληλογραφίας επεκτείνεται:
- Ανάμεσα σε ιδιώτες
- Εμπορική – εταιρική
- Φιλική.

Η δημόσια αλληλογραφία αναφέρεται στην ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών ή μεταξύ υπηρεσιών και πολιτών. Η αλληλογραφία εντάσσεται στο ευρύτερο σύστημα επικοινωνίας.

6.2.2 Διακίνηση αλληλογραφίας Ε.Α. ΙΤΥ

6.2.2.1 Απλές Επιστολές _ Courier _ Συστημένες Επιστολές

Η Γραμματεία Υποδοχής του Ε.Α. ΙΤΥ διαχειρίζεται συνολικά το θέμα της διακίνησης της αλληλογραφίας του Οργανισμού. Στο χώρο της υποδοχής έχει δημιουργηθεί η υποδομή ώστε να χρησιμοποιούνται θυρίδες για κάθε δομή/Τομέα/Υπηρεσία του Ε.Α. ΙΤΥ.

Η αλληλογραφία που αποστέλλεται στα Παραρτήματα του Οργανισμού πρωτοκολλείται με ευθύνη των αποδεκτών της.

Για την ταχύτερη διακίνηση της αλληλογραφίας μεταξύ των Site του Ε.Α. ΙΤΥ εφαρμόζεται το ακόλουθο πρόγραμμα:

Αποστολή & Παραλαβή αλληλογραφίας Ε.Α. ΙΤΥ/Ταχυδρομείο	Καθημερινά
Ανταλλαγή αλληλογραφίας Ε.Α. ΙΤΥ_Πάτρα / Ε.Α. ΙΤΥ_Αθήνα	Τρίτη/Πέμπτη

6.2.2.2 Αλληλογραφία που αφορά «Διαγωνισμούς / Προσφορές»

Οι επιστολές που παραλαμβάνονται στα γραφεία του Ε.Α. ΙΤΥ και αφορούν "Προσφορές» σε διαγωνισμούς που έχει προκηρύξει το Ε.Α. ΙΤΥ πρωτοκολλούνται [εξωτερική ένδειξη αρ.πρωτ/λου] και πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα από τους συντάκτες του τεύχους του διαγωνισμού ώστε να απευθύνονται στην «Αρμόδια Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμού».

Κάθε επιστολή η οποία αφορά την παροχή διευκρινήσεων για κάθε διαγωνισμό του Ε.Α. ΙΤΥ θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα από τους συντάκτες του τεύχους του διαγωνισμού ώστε να απευθύνεται στην Κεντρική Γραμματεία του Ε.Α. ΙΤΥ, θα πρωτοκολλείται και

θα αποστέλλεται με ευθύνη της γραμματείας στην αρμόδια επιτροπή παροχής διευκρινήσεων του εν λόγω διαγωνισμού.

6.3 ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ Ε.Α. ΙΤΥ

Το Πρωτόκολλο είναι το πλέον επίσημο και έγκυρο Ηλεκτρονικό Αρχείο καταγραφής όλων των εγγράφων που εισέρχονται / εξέρχονται από τον Οργανισμό. Η ευθύνη τήρησής του ανήκει στην Κεντρική Γραμματεία του Ε.Α. ΙΤΥ και εμπίπτει σε ορισμένους κανόνες.

Συγκεκριμένα:

- Κάθε έγγραφο που εισέρχεται ή εξέρχεται από τον Οργανισμό οφείλει να συνοδεύεται από αριθμό πρωτοκόλλου.

- Έχουν δημιουργηθεί τρεις κατηγορίες εγγραφών:
  - Κεντρικό πρωτόκολλο
  - Πρωτόκολλο Εσωτερικής Διανομής
  - Πρωτόκολλο Αποφάσεων Διευθυντή Ε.Α. ΙΤΥ

- Στην Γραμματεία τηρείται αρχείο με αντίγραφα όλων των πρωτοκόλλων από την ίδρυση του Ε.Α. ΙΤΥ μέχρι σήμερα.

- Κάθε συνεργάτης/γραμματέας που χρειάζεται πρωτοκόλληση κάποιου εγγράφου έχει δύο επιλογές:
  - Είτε προσκομίζει το έγγραφο στην Κεντρική Γραμματεία προκειμένου να πρωτοκολληθεί και να ενημερωθεί το αρχείο
  - Είτε στέλνει αντίγραφο στην Κεντρική Γραμματεία με fax κατόπιν τηλεφωνικής συνεννόησης για την σχετική εγγραφή. Σημειώνεται ότι καθορίζεται ως αποκλειστική προθεσμία για την προσκόμιση αντιγράφου στο αρχείο χρονικό διάστημα πέντε (5) εργάσιμων ημερών. Πέραν του διαστήματος αυτού, η Γραμματεία δε δίνει νέους αριθμούς πρωτοκόλλων αν δεν κλείσουν οι εκκρεμότητες που υπάρχουν.

- Εξαίρεση αποτελούν οι αριθμοί πρωτοκόλλων που αφορούν προσφορές/προτάσεις σε διαγωνισμούς που κατά καιρούς διενεργούνται από το Ε.Α. ΙΤΥ Μπορούν να δοθούν αριθμοί πρωτοκόλλου χωρίς δέσμευση / χρονικό περιορισμό με την εξής προϋπόθεση: Όταν ανοιχθούν οι προσφορές / προτάσεις θα προσκομίζεται αντίγραφο (μόνο της αρχικής επιστολής) στην Κεντρική Γραμματεία.

- Στο τέλος κάθε μήνα πραγματοποιείται από την Προϊσταμένη Κεντρικής Γραμματείας δειγματοληπτικός έλεγχος των εγγραφών του πρωτοκόλλου του προηγούμενου μήνα, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή τήρησή του.

- Στο τέλος κάθε έτους σφραγίζεται η τελική ηλεκτρονική κατάσταση εγγραφών και ξεκινά στην Υπηρεσία νέο ηλεκτρονικό αρχείο εγγραφών για το νέο έτος.

6.4 ΦΥΣΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

Για την σωστή οργάνωση & διατήρηση του φυσικού αρχείου του Ε.Α. ΙΤΥ, οριοθετείται η διαδικασία τήρησής του ως εξής:

Το υλικό προς αρχειοθέτηση διακρίνεται σε:
- υλικό που θεωρείται **«ενεργό»**
- υλικό που είναι προς **«αποθήκευση»**.

Πριν προχωρήσει κανείς σε αποθήκευση του υλικού στην διαθέσιμη για κάθε υπηρεσιακή δομή αποθήκη, πρέπει να έχει γίνει καταγραφή του, η οποία θα περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία:

- Πρόσωπο / Έργο ή Τμήμα [το οποίο έχει την ευθύνη τήρησης του συγκεκριμένου αρχείου]
- Ημερομηνία λήξης του αρχείου, με απόφαση του Υπευθύνου / Προϊσταμένου του εν λόγω Έργου / Τμήματος σε συνεργασία με την Διεύθυνση του Οργανισμού
- Αναλυτικό πίνακα περιεχομένου [ανάρτησή του πάνω στο κουτί αποθήκευσης]
- Ηλεκτρονική καταγραφή του πίνακα περιεχομένου.

6.5 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Ο Οδηγός Διαδικασιών αναθεωρείται, όποτε απαιτείται με απόφαση του Διευθυντή, η οποία επικυρώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Α. ΙΤΥ.

6.6 ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ Ε.Α. ΙΤΥ

Η Κεντρική Γραμματεία φροντίζει για την προετοιμασία & την υποβολή προτάσεων στα πλαίσια διεκδίκησης των Επιστημονικών Συνεδρίων που ενδιαφέρεται να δηλώσει υποψηφιότητα το Ε.Α. ΙΤΥ. Η προετοιμασία γίνεται με βάση τις οδηγίες του Διευθυντή και του αρμόδιου του Τομέα ο οποίος προτείνει την διοργάνωση.

Την ευθύνη διοργάνωσης των Συνεδρίων / Ημερίδων που ανατίθενται στον Οργανισμό έχει η Κεντρική Γραμματεία της ΔΔΥΟ και συγκεκριμένα:

- Εύρεση & οργάνωση χώρων εκδήλωσης [συνεδριακά κέντρα / ξενοδοχεία] βάσει σχετικών προσφορών που λαμβάνονται για την σχετική διοργάνωση για την τοποθεσία που έχει επιλεγεί.
- Οργάνωση των σχετικών κοινωνικών εκδηλώσεων στα πλαίσια του συνεδρίου
- Εξασφάλιση αναγκαίας συνεδριακής υποδομής
- Εξασφάλιση χορηγιών
- Έκδοση Πρακτικών & προωθητικού υλικού (promotional material) για τις ανάγκες του συνεδρίου
- Διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη του συνεδρίου
- Τήρηση ηλεκτρονικού & φυσικού αρχείου του συνεδρίου

Συνέδρια, ημερίδες και άλλες εκδηλώσεις που διοργανώνονται από ομάδες έργων του Ε.Α. ΙΤΥ, όπως προβλέπονται στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία ακολουθούν την ίδια διαδικασία κυρίως όσον αφορά τη λήψη σχετικών προσφορών για την διοργάνωση.

6.7 ΑΙΘΟΥΣΕΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ – ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΔΟΜΗ & ΧΡΗΣΗ

6.7.1 Αίθουσες Συνεδριάσεων & Τεχνική Υποδομή

Το κτίριο «Δημήτρης Μαρίτσας» διαθέτει τις παρακάτω αίθουσες συνεδριάσεων:

- 4ος όροφος:
  - Κωδ. 4.ΙΙΙ.6 - αίθουσα συνεδριάσεων [Δ.Σ.] χωρητικότητας 15 ατόμων
- 3ος όροφος:
  - Κωδ. 3.Ι.9 2 & 3.ΙΙΙ.1 – 2 αίθουσες συνεδριάσεων χωρητικότητας 10 ατόμων
- 2ος όροφος:
  - **Αμφιθέατρο** - Χωρητικότητα 130 ατόμων
  - Κωδ. 2.Ι.121 - αίθουσα συνεδριάσεων χωρητικότητας 10 ατόμων
- 1ος όροφος:
  - Κωδ. 1.ΙΙ.8 - αίθουσα συνεδριάσεων- Χωρητικότητα 20 ατόμων
  - Κωδ. 1.Ι.12, 1.ΙΙ.1, 1.ΙΙΙ.5 & 1.Ι.7 - 4 αίθουσες συνεδριάσεων χωρητικότητας 10-15 ατόμων
- Επίπεδο 0:
  - Κωδ. 0.Ι.12, 0.Ι.8 & 0.ΙΙ.8 - 3 αίθουσες συνεδριάσεων χωρητικότητας 10-15 ατόμων
  - Κωδ. 0.ΙΙΙ.Β.- 1 αίθουσα σεμιναρίων χωρητικότητας 50 θέσεων

<u>Τεχνική υποδομή αμφιθέατρου</u>

Το αμφιθέατρο είναι 132 θέσεων και είναι εξοπλισμένο με προηγμένο σύστημα παρουσιάσεων, συνδιασκέψεων πολλών σημείων και μμετάδοσης της συνεδρίας μέσα από το διαδίκτυο. Έχει δυνατότητα για ταυτόχρονη μετάφραση σε 2 γλώσσες με ασύρματη μετάδοση, μικροφωνική εγκατάσταση με μικρόφωνα διάσπαρτα στα καθίσματα και ασύρματο δίκτυο wi-fi. Επίσης υπάρχει δυνατότητα για εγγραφή της συνεδρίας σε DVD και ηχογράφηση σε κασέτα.

Αναλυτικότερα στο αμφιθέατρο υπάρχουν:

1. Σύστημα ενισχυμένου ήχου διασυνδεδεμένο με κεντρικό μεγαφωνικό σύστημα ανακοινώσεων κτιρίου που αποτελείται από:
   - Τράπεζα μίξης
   - Γραφικό ισοσταθμιστή
   - Τρία κασετόφωνα
   - Compact disk player
   - DVD RW
   - Controller
   - Ηχεία
2. Σύστημα Ταυτόχρονης Μετάφρασης 6 καναλιών με υπέρυθρες ακτίνες που αποτελείται από:
   - Δύο Θαλάμους μεταφραστών
   - Κεντρικό χειριστήριο
   - Ικρίωμα πομπών για 6 κανάλια εκπομπής
   - 2 εκπομπείς υπερύθρων

- Δέκτες συνέδρων με ακουστικά

3. Μικροφωνική εγκατάσταση ψηφιακού τύπου

4. Σύστημα τηλεδιάσκεψης μέσω ISDN κυκλωμάτων αλλά και μέσω δικτύου (LAN/WAN)

5. Videoprojector με Ηλεκτρικό πίνακα προβολής

6. Οθόνη πλάσμα 42 ιντσών εξωτερικά στο φουαγιέ του αμφιθεάτρου συνδεδεμένη το control room του αμφιθεάτρου.

Αίθουσες Συνεδριάσεων / Παρουσιάσεων

Οι αίθουσες Συνεδριάσεων / Παρουσιάσεων έχουν τοποθετημένο στην οροφή βραχίονα για την ανάρτηση projector, ενώ υπάρχει δυνατότητα για την τοποθέτηση συστήματος videoconference και ασύρματου δικτύου εντός των αιθουσών. Στις οβάλ αίθουσες της πτέρυγας Ι και στα επίπεδα 0, 1 και 2 μπορεί να μπει τροχήλατο τραπεζάκι για την τοποθέτηση projector. Κάτω από το τραπέζι συσκέψεων υπάρχουν καταπακτές με ρευματολήπτες εφεδρικών και αδιάλειπτων ρευμάτων και πρίζες διασύνδεσης δεδομένων και φωνής.

6.7.2 Χρήση Αμφιθεάτρου και Αιθουσών[20]

Τη χρήση των αιθουσών αυτών διαχειρίζεται το Τμήμα Διοικητικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της ΔΔΥΟ / Ε.Α. ΙΤΥ [Αρμόδια: κα. Λένα Γουρδούπη [εσωτ. 432, E.Mail: gourdoup@cti.gr].

Οι εργαζόμενοι που προτίθενται να χρησιμοποιήσουν τις αίθουσες συνεδριάσεων, οφείλουν να ενημερώνουν έγκαιρα τον αρμόδιο διαχειριστή, για το χρόνο και το χαρακτήρα της εκάστοτε συνάντησης, προκειμένου να εξασφαλίσουν τη διαθεσιμότητα της αίθουσας που χρειάζονται και να τους παραχωρηθεί η άδεια χρήσης της.

Τα αιτήματα για τη χρήση των αιθουσών συνεδριάσεων/παρουσιάσεων θα απευθύνονται ηλεκτρονικά, στην ηλεκτρονική διεύθυνση sinedriasi@cti.gr με χρήση της εντύπου «Φόρμα κράτησης αίθουσας»

Ο αρμόδιος διαχειριστής οφείλει εντός 2 ημερών από την ημέρα που έλαβε το αίτημα κράτησης, να στείλει στον αιτούντα τη γνωστοποίηση της κράτησης της αίθουσας, είτε κρατώντας την αίθουσα που ζητήθηκε είτε προτείνοντας εναλλακτική λύση χρήσης άλλης αίθουσας, σε περίπτωση που η ζητούμενη είναι ήδη κλεισμένη.

Επίσης, στο γραφείο της υποδοχής, στο χώρο των θυρίδων αλληλογραφίας και στον πίνακα ανακοινώσεων αυτού, θα υπάρχει πάντα ενημερωμένο το πρόγραμμα χρήσης των αιθουσών, έτσι ώστε να ενημερώνεται ο κάθε ενδιαφερόμενος για τη διαθεσιμότητά τους.

6.7.3 Χρήση Αμφιθεάτρου και Αιθουσών από τρίτους φορείς

Οι αίθουσες συνεδριάσεων χρησιμοποιούνται κατά κανόνα για συναντήσεις-συνεδριάσεις ομάδων εργαζομένων των Δομών του Ε.Α. ΙΤΥ, είτε μεταξύ τους είτε με συνεργάτες τους, μπορούν όμως να παραχωρηθούν και σε τρίτους φορείς, εφόσον

[20] Η ανωτέρω διαδικασία δεν ισχύει για την αίθουσα συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία χρησιμοποιείται μόνον για τις ανάγκες συμβουλίων του Δ.Σ. και του Ε.Σ.Υ.Δ καθώς και για συναντήσεις του Διευθυντή του οργανισμού.

ζητηθεί και είναι διαθέσιμες. Σε αυτή την περίπτωση χρεώνεται ο φορέας με το κόστος της τεχνικής υποστήριξης, της προετοιμασίας και καθαριότητας της αίθουσας ως εξής:

Τιμολόγιο Αποζημίωσης Χρήσης Χώρων			
ΑΙΘΟΥΣΑ	**ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΟΛΟΚΛΗΡΗ ΜΕΡΑ**	**ΜΙΣΗ ΜΕΡΑ**
Αμφιθέατρο	130 θέσεις	300 €	170 €
Σεμιναρίων	50 θέσεων	170 €	100 €
Παρουσιάσεων	20 θέσεων	150 €	80 €
Συναντήσεων	10-15 θέσεων	120 €	100 €

7 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ και ΒΑΣΙΚΗΣ ΚΤΗΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

7.1 ΣΥΝΤΟΜΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Οι Υπολογιστικές Υπηρεσίες / Υπολογιστικό Κέντρο είναι μία Υπηρεσία που ιδρύθηκε ταυτόχρονα με το Ε.Α. ΙΤΥ, το έτος 1985.
Το αντικείμενό του όπως διατυπώνεται με βάση τον εσωτερικό κανονισμό του Ε.Α. ΙΤΥ είναι επικεντρωμένο:

- Στην ανάπτυξη και μεταφορά τεχνογνωσίας σε θέματα δικτυακών διασυνδέσεων υπολογιστικών συστημάτων, εγκατάστασης και τεχνικής υποστήριξης υπολογιστικού υλικού (hardware), υποστήριξης και ανάπτυξης λογισμικού συστημάτων και οργάνωσης υπολογιστικών υπηρεσιών.
- Στην παροχή υψηλού επιπέδου εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης σε θέματα σχετικά με την πληροφορική, τόσο εσωτερικά στο Ε.Α. ΙΤΥ όσο και προς τρίτους.
- Στην παροχή Υπολογιστικών Υπηρεσιών προς τρίτους με σκοπό τη στήριξη των τοπικών αναγκών, αλλά και στην ευρύτερη περιοχή της Δ. Ελλάδας (βιομηχανιών, οργανισμών, φορέων, εταιριών, ιδιωτών).
- Στην υποστήριξη των ερευνητικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων του Ε.Α. ΙΤΥ με παροχή Υπολογιστικών πόρων και Τεχνογνωσίας.

Η Υπηρεσία, σχεδιάζει νέες υπηρεσίες, προγραμματίζει και υλοποιεί επεκτάσεις ή αναβαθμίσεις των προσφερομένων υπηρεσιών, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού και τους διαθέσιμους πόρους της Υπηρεσίας (ανθρώπινους, τεχνολογικούς και οικονομικούς).

Η ανάλυση για το σχεδιασμό λαμβάνει υπόψη της τη διαθέσιμη τεχνολογία, τις εμπειρίες από τεχνολογία που έχει δοκιμαστεί, τη βιβλιογραφία, τους διαθέσιμους πόρους, τις απαιτήσεις εξέλιξης του οργανισμού, τις ανάγκες και υποδείξεις των χρηστών.

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες και οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας προς το Ε.Α. ΙΤΥ ορίζονται έχοντας υπόψη:

1. Τους σκοπούς του οργανισμού.
2. Την εξέλιξη του οργανισμού σύμφωνα με τη στρατηγική που ορίζει το ΔΣ και ο Διευθυντής.
3. Την διατήρηση/διασφάλιση της πρωτοπορίας του Ε.Α. ΙΤΥ σε στρατηγικά θέματα υπολογιστικών και δικτυακών υπηρεσιών και τηλεματικής, σε αναπτυξιακή-παραγωγική κατεύθυνση, σύμφωνα με τις τεχνολογικές εξελίξεις και τις τεχνοοικονομικές δυνατότητες, στα πλαίσια της γενικότερης πολιτικής του οργανισμού.
4. Το σχεδιασμό και ανάπτυξη χρήσιμων, αξιόπιστων, τεχνολογικά προηγμένων υπηρεσιών στο Σύγχρονο Κατανεμημένο Υπολογιστικό Περιβάλλον της Επιχείρησης (Enterprise Network), για τη βελτίωση των διαθέσιμων εργαλείων, μέχρι τον τελικό χρήστη, στα πλαίσια των τεχνικοοικονομικών δυνατοτήτων του οργανισμού. Στα πλαίσια αυτά υποβάλλεται ετήσια έκθεση τεχνολογικών επενδύσεων.
5. Την υλοποίηση της πολιτικής του οργανισμού για την προστασία του δικτύου και των κρίσιμων δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.
6. Την υψηλή διαθεσιμότητα κρίσιμων για την λειτουργία του οργανισμού υπηρεσιών

7.2 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΤΙΡΙΟΥ

Η ΔιΤΥΣ φροντίζει για την υποστήριξη λειτουργίας των βασικών κτιριακών υποδομών, ώστε να είναι αποτελεσματική και αξιόπιστη η λειτουργία και η παροχή των υπολογιστικών και δικτυακών υπηρεσιών. Συγκεκριμένα διαχειρίζεται:

1. την ηλεκτρολογική υποδομή του κτιρίου
2. τα συστήματα εξαερισμού και κλιματισμού
3. τα συστήματα πυρασφάλειας και πυρόσβεσης
4. τα συστήματα ασφαλούς πρόσβασης
5. τα συστήματα αυτοματισμού των υποδομών

Η λειτουργία των ανωτέρω υποδομών έχει στόχο την ασφαλή και αξιόπιστή λειτουργία των υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών και υπηρεσιών του Οργανισμού, αλλά και την ασφαλή και άνετη εργασία των υπαλλήλων και των συνεργατών του.

Η διαχείριση των ανωτέρω κτιριακών υποδομών προϋποθέτουν τη λειτουργία κατάλληλου εξοπλισμού, κάτι που δεν είναι εφικτό σε όλα τα σημεία λειτουργίας του Ε.Α. ΙΤΥ.

Για την ολοκληρωμένη διαχείριση των υπηρεσιών κτιρίου και υποστήριξη των αντίστοιχων υποδομών η ΔιΤΥΣ συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες (π.χ. εταιρείες ασφάλειας χώρων) ή φορείς (π.χ. Πυροσβεστική).

7.2.1 Διαχείριση Ηλεκτρολογικής Υποδομής

Η διαχείριση της ηλεκτρολογικής υποδομής έχει ως αντικείμενο:

1. Το χειρισμό των Πινάκων Μέσης Τάσης του κτιρίου
2. Τον χειρισμό των 20 Κεντρικών Ηλεκτρολογικών Πινάκων διανομής φορτίων (Αδιάλειπτων, Εφεδρικών και από ΔΕΗ)
3. Την λειτουργία του UPS και Η/Ζ
4. Την καθημερινή παρακολούθηση της κατανάλωσης Μέσης Τάσης στο κτίριο και τον προγραμματισμό και διευθέτηση των συστημάτων ώστε να μην έχουμε peaks στην κατανάλωση ρεύματος με αποτέλεσμα τον πολλαπλασιασμό του τιμολογίου της ΔΕΗ
5. Την τροποποίηση των υποδομών για την αντιμετώπιση των νέων αναγκών και απαιτήσεων του Οργανισμού.
6. Την αντιμετώπιση των βλαβών σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες και προμηθευτές.

7.2.2 Εξαερισμός / Κλιματισμός

Αντικείμενο της υπηρεσίας είναι η διαμόρφωση της ποιότητας αέρα τόσο στο Computer Room, όσο και στους χώρους εργασίας. Συγκεκριμένα η υπηρεσία αναλαμβάνει:

1. Το χειρισμό των αυτοματισμών ελέγχου της ποιότητας του αέρα στο Computer Room.
2. Τον χειρισμό των αντλιών ψύξης-θέρμανσης.
3. Την παρακολούθηση απόδοσης, τον χειρισμό και προγραμματισμό της λειτουργίας των συστημάτων προκλιματισμού στο κτίριο.
4. Την αντιμετώπιση των βλαβών σε συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες και προμηθευτές.

7.2.3 Πυρασφάλεια / Πυρόσβεση

Η υπηρεσία έχει ως αντικείμενο:

1. Την παρακολούθηση και χειρισμό του συστήματος πυρασφάλειας και πυρόσβεσης.
2. Την αντιμετώπιση περιστατικών πυρασφάλειας σε συνεργασία με την εταιρεία φύλαξης και την Πυροσβεστική.

7.2.4 Ασφάλεια Πρόσβασης

Η υπηρεσία έχει ως αντικείμενο:

1. Την λειτουργία και τον προγραμματισμό του συστήματος πρόσβασης στο κτίριο
2. Την λειτουργία και προγραμματισμό του συστήματος συναγερμού κλοπής
3. Τη λήψη υπηρεσιών φύλαξης από εξωτερικό συνεργάτη.

7.2.5 Αυτοματισμοί Η/Μ υποδομής

Για την αποτελεσματικότερη παρακολούθηση και διαχείριση των κτιριακών υποδομών η υπηρεσία αξιοποιεί κατάλληλο σύστημα αυτοματισμού, με σκοπό:

1. Το χειρισμό των κεντρικών πινάκων συγκέντρωσης των αισθητήρων αυτοματισμού του κτιρίου
2. τον προγραμματισμό του αυτοματισμού του κτιρίου (BMS system)

7.2.6 Άλλα θέματα

Η υπηρεσία εκτός των ανωτέρω έχει αντικείμενο:

1. Την παρακολούθηση των υπεργολαβιών για το κτίριο (φύλαξη, συντήρηση Η/Μ, κηποτεχνικά, κλπ)
2. Το χειρισμό των αντλιών νερού, ομβρίων, ακαθάρτων, κλπ
3. Τις επαφές με τις αντίστοιχες εταιρίες για τις φυσικές συνδέσεις με τα δίκτυα (ΔΕΥΑΡ)
4. Την επισήμανση των φθορών στην κτιριακή υποδομή και την αποκατάσταση του κτιρίου στο επιθυμητό λειτουργικό επίπεδο με τη συνδρομή εξειδικευμένων συνεργείων.

7.3 ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ και ΔΙΚΤΥΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

7.3.1 Διαχείριση τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και δικτύων

Συνοπτικά οι παρεχόμενες υπηρεσίες κάθε υποσυστήματος κατανέμονται στις εξής γενικές κατηγορίες:

1. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Δικτύου (Integrated Network Management)
2. Διαχείριση Δικτυακής Υποδομής (Management of Network Infrastructure)

7.3.1.1 Ολοκληρωμένη Διαχείριση Δικτύου (Integrated Network Management - INM)

Περιλαμβάνει τις εξής κατηγορίες:

- **Διαχείριση Σφαλμάτων (Fault Management)**

  Σύμφωνα με αυτή η Υπηρεσία αναλαμβάνει τον προσδιορισμό και τη διόρθωση προβληματικών καταστάσεων στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ε.Α. ΙΤΥnet. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

  - ανίχνευση της εμφάνισης του σφάλματος
  - απομόνωση της αιτίας που προκάλεσε το σφάλμα
  - διόρθωση (αν είναι δυνατό) του σφάλματος

  Διαδικασίες που βοηθούν στην υλοποίηση της διαχείρισης σφαλμάτων είναι η συνεχής παρακολούθηση (συνεχής καταγραφή της κατάστασης των στοιχείων του δικτύου -Network Monitoring), ο ορισμός ορίων συναγερμού για παθολογικές καταστάσεις (alarm threshold definition), παραγωγή συναγερμών (alarm generation), επεξεργασία των συναγερμών (alarm processing), διάγνωση από απομακρυσμένα σημεία (remote diagnosis), και δυνατότητες ελέγχου των συσκευών από μακριά (remote device control capabilities).

  Με τον τρόπο αυτό η Υπηρεσία παρεμβαίνει διορθωτικά σε περίπτωση τεχνικών προβλημάτων (όπου αυτό είναι δυνατό) και ειδοποιεί άμεσα (όπου κρίνεται αναγκαίο) σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες του Ε.Α. ΙΤΥ, τους φορείς τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών και τους προμηθευτές εξοπλισμού του δικτύου.

- **Διαχείριση ασφάλειας (Security Management)**

  Σύμφωνα με αυτή κάθε υποσύστημα της Υπηρεσίας ελέγχει την προσπέλαση σε κρίσιμη πληροφορία ή κρίσιμες συσκευές του δικτύου, και περιλαμβάνει:

  - προσδιορισμό της κρίσιμης πληροφορίας ή οντότητας που χρειάζεται προστασία
  - προσδιορισμό των σημείων πρόσβασης στην κρίσιμη πληροφορία ή οντότητα
  - ασφάλιση αυτών των σημείων πρόσβασης από μη επιτρεπτή πρόσβαση
  - παρακολούθηση των σημείων πρόσβασης

- ειδοποίηση του αρμόδιου μηχανικού ή μηχανισμού της Υπηρεσίας σε περίπτωση παραβίασης

Η ασφάλεια του ΕΑΙΤΥnet απειλείται εκτός από τις φυσικές παραβιάσεις ασφάλειας (διάρρηξη, κλοπή κτλ) και από παραβιάσεις που είναι απόρροια της διασύνδεσης των ενεργών συσκευών του ΕΑΙΤΥnet στο ενιαίο Δίκτυο Κορμού και της δυνατότητας σύνδεσης αυτού στο δίκτυο Internet.

Η παραβίαση μπορεί να εντοπίζεται τοπικά ή απομακρυσμένα μέσω του Internet. Με τον τρόπο αυτό το ΕΑΙΤΥnet δυνητικά υπόκειται σε απόπειρες παραβίασης από όλο τον κόσμο. Στο σημείο αυτό θα πρέπει ν' αναφερθεί ότι η δημιουργία ενός ασφυκτικά ασφαλούς δικτύου δεδομένων είναι μία επίπονη διαδικασία που κοστίζει. Η Υπηρεσία διασφαλίζει το Δίκτυο Κορμού αλλά δεν είναι υπεύθυνη για την τελική πρόσβαση στα υπολογιστικά συστήματα. Η τελική ευθύνη σε αυτό ανήκει στους διαχειριστές των συστημάτων (system administrators) με τους οποίους η Υπηρεσία συνεργάζεται στενά όπου απαιτείται.

Για την υλοποίηση των παραπάνω η Υπηρεσία εφαρμόζει μεθόδους όπως:

- κρυπτογράφηση της κρίσιμης πληροφορίας που διακινείται στο δίκτυο
- φιλτράρισμα πακέτων, το οποίο σταματάει την διακίνηση πακέτων από / προς κόμβους χωρίς προστασία, προτού φτάσουν στο σημείο πρόσβασης
- πιστοποίηση ταυτότητας κόμβου (host authentication), σύμφωνα με την οποία επιτρέπεται πρόσβαση σε μια υπηρεσία με βάση την διεύθυνση του κόμβου από τον οποίο γίνεται αίτηση
- πιστοποίηση ταυτότητας χρήστη (user authentication), με την οποία προσφέρεται η δυνατότητα αναγνώρισης ενός χρήστη προτού του επιτραπεί η πρόσβαση σε μια υπηρεσία

- **Διαχείριση Διαμόρφωσης (Configuration Management)**

Διαχείριση Διαμόρφωσης είναι η διαδικασία της συλλογής δεδομένων από κάθε υποσύστημα του ΕΑΙΤΥnet και η χρησιμοποίηση των δεδομένων αυτών για τη συντήρηση και τη σωστή ρύθμιση των συσκευών του υποσυστήματος. Περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- συλλογή πληροφορίας για την τρέχουσα διάρθρωση του δικτύου,
- χρησιμοποίηση αυτής της πληροφορίας για την αλλαγή της διάρθρωσης του δικτύου και των συσκευών,
- αποθήκευση της πληροφορίας,
- συντήρηση ευρετηρίου με τα χαρακτηριστικά της διάρθρωσης των συσκευών και παραγωγή αναφορών.

Το κύριο όφελος της διαχείρισης διαμόρφωσης είναι ότι αυξάνει τον έλεγχο του μηχανικού δικτύου της Υπηρεσίας στις διάφορες συσκευές του ΕΑΙΤΥnet, αφού παρέχει προσπέλαση γρήγορη σε τωρινά, καθώς και ιστορικά δεδομένα όσον αφορά τη διάρθρωσή τους.

Η Διαχείριση Διαμόρφωσης περιλαμβάνει λειτουργίες αναγνώρισης των στοιχείων που συνθέτουν το ΕΑΙΤΥnet (network elements), απόκτησης πληροφοριών από αυτά σχετικές με τη διάρθρωσή τους, συντήρηση και ενημέρωση αυτών των πληροφοριών και τέλος ορισμός και συντήρηση

των σχέσεων αλληλεξάρτησης των διαρθρώσεων των στοιχείων του δικτύου.

- **Διαχείριση Απόδοσης (Performance Management)**

  Διαχείριση Απόδοσης είναι η διαδικασία με την οποία εξασφαλίζεται η όσο το δυνατόν καλύτερη απόδοση κάθε υποσυστήματος του Δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ και περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

  - Παρακολούθηση των συσκευών του ΕΑΙΤΥnet και των γραμμών μετάδοσης όπου αυτές έχουν πρόσβαση και καθορισμός της χρησιμοποίησης και του ρυθμού λαθών των γραμμών αυτών.
  - Έλεγχο του ΕΑΙΤΥnet ώστε να εξασφαλίζεται ότι δεν υπάρχει υπερφόρτωση στην κυκλοφορία των γραμμών και άρα υποβάθμιση της απόδοσης του δικτύου.
  - Εφαρμογή πολιτικών εξασφάλισης ποιότητας QoS στις δικτυακές συνδέσεις.

  Οι κυριότερες λειτουργίες για την υλοποίηση των παραπάνω σταδίων είναι η παρακολούθηση της κατάστασης του ΕΑΙΤΥnet και των συσκευών του ώστε να συγκεντρώνονται στατιστικά στοιχεία, η ανάλυση αυτών των στατιστικών προκειμένου να ανιχνευτούν στοιχεία του δικτύου που αποτελούν σημεία χαμηλής απόδοσης λόγω μεγάλης κυκλοφορίας (bottleneck), η προσαρμογή της τοπολογίας και της διάρθρωσης ενός δικτύου ώστε να αποφεύγεται η δημιουργία σημείων bottleneck, και ο υπολογισμός μετρικών (λ.χ. ο αριθμός των collisions, των retransmissions και broadcasts, κ.α.) προκειμένου να προσδιοριστεί η απόδοση του δικτύου. Μια σημαντική παράμετρος για τον καθορισμό της απόδοσης του Δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ, είναι και η μέση διαθεσιμότητά του, δηλαδή ο μέσος όρος του χρόνου που το δίκτυο ήταν διαθέσιμο στους χρήστες κατά την διάρκεια συγκεκριμένης χρονικής περιόδου.

  Με τη Διαχείριση Απόδοσης ο μηχανικός δικτύου της Υπηρεσίας μπορεί να ελέγξει την χρησιμοποίηση των συσκευών και των γραμμών του δικτύου, να απομονώσει προβλήματα απόδοσης και πιθανόν να τα λύσει προτού επηρεάσουν ανεπανόρθωτα τη λειτουργία του δικτύου, παρέχοντας έτσι σταθερή ποιότητα στην διαθεσιμότητα των πόρων του δικτύου.

- **Λογιστική Διαχείριση (Accounting Management)**

  Λογιστική Διαχείριση είναι η διαδικασία της συλλογής στατιστικών στοιχείων κάθε υποσυστήματος για την χρησιμοποίηση και την κατανομή των πόρων του και περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

  - συλλογή δεδομένων σχετικά με την χρησιμοποίηση των πόρων του υποσυστήματος
  - καθορισμό ορίων χρησιμοποίησης με βάση ειδικές μετρικές διαδικασίες
  - χρέωση των χρηστών για την χρησιμοποίηση των πόρων του υποσυστήματος

  Η Λογιστική Διαχείριση επιτρέπει στο μηχανικό δικτύου της Υπηρεσίας να μετρήσει και να δημιουργήσει αναφορές με λογιστική πληροφορία για απλούς χρήστες ή και για ομάδες χρηστών και στη συνέχεια να χρησιμοποιήσει αυτή την πληροφορία για να χρεώσει τους χρήστες (αν αυτό απαιτείται), να κατανείμει καλύτερα τους πόρους του δικτύου και να υπολογίσει το κόστος ανά χρήστη για τη μετάδοση δεδομένων στο δίκτυο.

Για παράδειγμα, μία από τις βασικές λειτουργίες που επιτελεί η Υπηρεσία είναι η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τη χρήση του Δικτύου Δεδομένων του Ε.Α. ΙΤΥ (εσωτερικές και εξωτερικές -κύρια χρήση της γραμμής Internet- γραμμές) και μέσω αυτοματοποιημένων διαδικασιών η έκδοση μηνιαίων αναφορών με τα στατιστικά στοιχεία της χρήσης των γραμμών αυτών.

7.3.1.2 Διαχείριση Δικτυακής Υποδομής (Management of Network Infrastructure)

Κάθε υποσύστημα διαχείρισης της Υπηρεσίας καλείται να επιβλέπει (Network Monitoring) την καθημερινή ομαλή λειτουργία της αντίστοιχης δικτυακής υποδομής σε όλη την έκταση του Οργανισμού. Επιπρόσθετα:

- Σχεδιάζει και υλοποιεί επεκτάσεις και αναβαθμίσεις του Δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ και των υπηρεσιών του προς τον τελικό χρήστη.
- Αναπτύσσει υπολογιστικά εργαλεία όπου κρίνεται απαραίτητο για την αυτοματοποίηση διαδικασιών που αφορούν τη λειτουργία και την τεχνική διαχείριση του Δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ.
- Οργανώνει και εκτελεί εκπαιδευτικά σεμινάρια προς την κοινότητα των χρηστών του Ε.Α. ΙΤΥ αναφορικά με νέες υπηρεσίες που σχεδιάζει και παραδίδει στον τελικό χρήστη.
- Παρέχει στους χρήστες υπηρεσία τεχνικής βοήθειας (Help Desk), και εκδίδει εγχειρίδια χρήσης των προσφερόμενων δικτυακών υπηρεσιών.

Το Υποσύστημα Διαχείρισης Δικτύου Δεδομένων θα πρέπει να εξασφαλίζει την καλή και ασφαλή λειτουργία του δικτύου κορμού. Συγκεκριμένα:

- Συνεχή καταγραφή και εποπτεία των στοιχείων του δικτύου (Ενεργός Εξοπλισμός - Έργα Υποδομής - Καλωδιώσεις), και των εξωτερικών και εσωτερικών συνδέσεων.
- Να παρεμβαίνει αποτελεσματικά σε περίπτωση βλαβών.
- Να επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του δικτύου.
- Να διασφαλίζει το απόρρητο των επικοινωνιών και τη μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε πόρους του δικτύου.
- Να σχεδιάζει τις επεκτάσεις και αναβαθμίσεις του δικτύου.
- Να οργανώσει κεντρικές υπηρεσίες name services και e-mail, καθώς και κεντρικές υπηρεσίες πληροφόρησης - information services.
- Να οργανώσει την εκπαίδευση αρχικά των διαχειριστών των τοπικών δικτύων και μετέπειτα την εκπαίδευση και ενημέρωση των τελικών χρηστών.
- Να συμμετέχει με την αποκτούμενη τεχνογνωσία και τον εξοπλισμό που θα διαθέτει σε προτάσεις Έρευνας και Ανάπτυξης πάνω σε προηγμένες Τηλεπικοινωνιακές Υπηρεσίες σε Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα.

7.3.2 Υπηρεσία Τηλεπικοινωνιών

Η Υπηρεσία εγκαθιστά, όπου χρειάζεται, την απαραίτητη τηλεπικοινωνιακή υποδομή (καλώδια, τηλέφωνα) και κάνει τις απαραίτητες ρυθμίσεις στο τηλεφωνικό κέντρο, για τη λειτουργία τηλεφώνου στον χώρο εργασίας του χρήστη, μετά από έγκριση του υπεύθυνου της δομής που αναλαμβάνει το κόστος των τηλεφωνημάτων του χρήστη.
Η Υπηρεσία φροντίζει για την εγκατάσταση και αναβάθμιση των κυκλωμάτων φωνής μεταξύ των τηλεφωνικών κέντρων που υπάρχουν στα κτίρια του Ε.Α. ΙΤΥ. Το κόστος αναλαμβάνει ο κεντρικός προϋπολογισμός του Ε.Α. ΙΤΥ.

Η Υπηρεσία φροντίζει για την εγκατάσταση και ρύθμιση νέου τηλεφωνικού κέντρου καθώς και την εγκατάσταση των απαραίτητων καλωδιώσεων στην περίπτωση δημιουργίας νέων χώρων εργασίας στο Ε.Α. ΙΤΥ.

7.3.3 Σταθμοί Εργασίας

Η Υπηρεσία ενεργεί για την εγκατάσταση υλικού και λογισμικού (Λειτουργικού Συστήματος και Εφαρμογών) στα συστήματα που λειτουργούν ως σταθμοί εργασίας (ή φορητοί σταθμοί εργασίας) των χρηστών του Ε.Α. ΙΤΥ. Επίσης φροντίζει για την αναβάθμισή τους όποτε οι τεχνολογικές εξελίξεις και οι ανάγκες των χρηστών το επιβάλλουν. Το κόστος επιβαρύνει την ενδιαφερόμενη δομή ή τον κεντρικό προϋπολογισμό του Ε.Α. ΙΤΥ μέσω των αναπτυξιακών κονδυλίων.

Για λογισμικό που χρησιμοποιείται από το μεγαλύτερο ποσοστό των χρηστών του Ε.Α. ΙΤΥ, όπως το ΛΣ Microsoft Windows και η εφαρμογή Microsoft Office η Υπηρεσία φροντίζει για την προμήθεια 180 αδειών χρήσης, ώστε να μειωθούν τα διαχειριστικά κόστη και να απλοποιηθεί η σχετική διαδικασία για το σύνολο του Οργανισμού.

Η Υπηρεσία φροντίζει επίσης για την υποστήριξη των περιφερειακών των σταθμών εργασίας, στα οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνονται εκτυπωτές, σαρωτές, fax κ.α. Η υποστήριξη των περιφερειακών αφορά σε διάγνωση του προβλήματος, αντιμετώπιση προβλημάτων ρύθμισης λογισμικού, ενώ όπου υπάρχουν τα απαραίτητα μέσα πραγματοποιούνται και επιδιορθώσεις υλικού. Σε περίπτωση εξάντλησης των δυνατοτήτων της Υπηρεσίας η αντιμετώπιση βλαβών πραγματοποιείται μέσω εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών.

7.3.4 Διαχείριση Περιοχών Ονομάτων - DNS

Η Υπηρεσία φροντίζει να δίνει τις IP διευθύνσεις και να ενεργοποιεί την ονοματολογία νέων κόμβων στο δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ. Κάθε υπολογιστής στο δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ έχει οπωσδήποτε μία «βασική» διεύθυνση IP και ένα «βασικό» όνομα, το οποίο αντιστοιχεί στη «βασική» διεύθυνση, ενώ μπορεί να έχει και επιπλέον διευθύνσεις IP και ονόματα. Κάθε επιπλέον διεύθυνση IP πρέπει να αντιστοιχεί σε ένα όνομα (δηλ. δεν είναι δυνατή η ύπαρξη διευθύνσεων IP χωρίς αντίστοιχα ονόματα.

Όλα τα βασικά ονόματα υπολογιστών που ανήκουν στο δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ έχουν υποχρεωτικές εγγραφές DNS που περιλαμβάνουν και την ευθεία (όνομα σε διεύθυνση IP) και την αντίστροφη (διεύθυνση IP σε όνομα) αντιστοίχηση.

Όλα τα επιπλέον ονόματα υπολογιστών που ανήκουν στο δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ έχουν υποχρεωτικές εγγραφές DNS που περιλαμβάνουν είτε την ευθεία αντιστοίχηση, δηλ. DNS RR τύπου A, είτε συνώνυμο, δηλ. DNS RR τύπου CNAME (στην περίπτωση αυτή το όνομα στο οποίο «δείχνει» η εγγραφή πρέπει με τη σειρά του να αντιστοιχεί σε διεύθυνση IP εντός του δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ, δηλ. δεν επιτρέπονται «αλυσίδες» συνωνύμων).

Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης με τα παραπάνω οι υπολογιστές υπόκεινται σε κυρώσεις, που μπορούν να φθάσουν έως την αποσύνδεση από το δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ.
Επιπλέον η υπηρεσία υποστηρίζει τη λειτουργία και άλλων domains, όπως τα westgate.gr, samarites.gr, κ.α..

7.3.5 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο - E-Mail

Η βασική υπηρεσία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail service) στο δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ μπορεί να χωριστεί σε δύο επίπεδα, πρώτον σε υπηρεσίες που παρέχονται από

κεντρικούς εξυπηρετητές του δικτύου (MX servers) και δεύτερον σε υπηρεσίες που παρέχονται από επιμέρους συστήματα στα sites του οργανισμού. Ειδικότερα, οι κεντρικοί εξυπηρετητές είναι υπεύθυνοι για τη συγκέντρωση και μετάδοση πληροφοριών σχετικών με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο που αφορούν το Ε.Α. ΙΤΥ. Στη συνέχεια μεταβιβάζουν τις απαραίτητες πληροφορίες στα επιμέρους συστήματα των περιφερειακών υποδικτύων. Τα περιφερειακά συστήματα είναι υπεύθυνα για την αποστολή και παραλαβή του ταχυδρομείου τοπικά στο δίκτυο. Αιτήσεις αποστολής ή παραλαβής ταχυδρομείου προς και από συστήματα που βρίσκονται εκτός του δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ επιτρέπονται μόνο από τον κεντρικό εξυπηρετητή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου21 και επομένως δεν θα μπορεί ένα σύστημα εντός του δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ να στείλει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο απευθείας σε σύστημα εκτός Ε.Α. ΙΤΥ ή ένα σύστημα εκτός του δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ να στείλει ηλεκτρονικό ταχυδρομείο απευθείας σε σύστημα εντός Ε.Α. ΙΤΥ (εκτός του κεντρικού). Οι κεντρικοί εξυπηρετητές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-Mail) του δικτύου είναι τα συστήματα kronos.cti.gr και rea.cti.gr ενώ οι περιφερειακοί κόμβοι τα συστήματα hermes.cti.gr, cluster.cti.gr, erato.cti.gr, antigone.cti.gr.

Επίσης στα πλαίσια της υπηρεσίας αυτής, γίνεται προσπάθεια περιορισμού του φαινομένου spamming (ανεπιθύμητα μηνύματα εμπορικού ή διαφημιστικού περιεχομένου), με τη χρήση και συνεχή συντήρηση κατάλληλου λογισμικού (φίλτρα) στους εξυπηρετητές ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

7.3.6 Υπηρεσία Καταλόγου - Directory Services

Τηρείται Υπηρεσία Καταλόγου σε περιβάλλον Active Directory, που επιτρέπει την κεντρική διαχείριση στοιχείων και ρυθμίσεων χρηστών και σταθμών εργασίας, ενώ αξιοποιείται ως κεντρικό σημείο αυθεντικοποίησης χρηστών για την πρόσβαση στις κεντρικές υπηρεσίες του Οργανισμού.

Η υπηρεσία πρόκειται να υποστηρίξει και τους χρήστες του Unix συστήματος hermes.cti.gr, ώστε να παρέχεται ενιαίο σύστημα διαχείρισης για το σύνολο των χρηστών του Ε.Α. ΙΤΥ.

7.3.7 Εξυπηρετητές World Wide Web – WWW Server

Το Ε.Α. ΙΤΥ διαθέτει 2 κεντρικούς εξυπηρετητές www. Το σύστημα aetos.cti.gr φιλοξενεί τον κεντρικό δικτυακό τόπο του οργανισμού (http://www.cti.gr), ενώ το σύστημα gremlin.cti.gr φιλοξενεί ιστοσελίδες Τμημάτων, Τομέων, Εργαστηρίων και Υπηρεσιών, που δεν διαθέτουν δικούς τους εξυπηρετητές. Στο τελευταίο σύστημα υποστηρίζεται η γλώσσα προγραμματισμού php καθώς και η σχεσιακή βάση δεδομένων mysql.

Η Υπηρεσία έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας των εξυπηρετητών, αλλά η ευθύνη της ενημέρωσης και του περιεχομένου των σελίδων ανήκει στους αντίστοιχους Τομείς ή Μονάδες. Σε αυτούς παρέχονται κωδικοί πρόσβασης και κατάλληλες εφαρμογές για τη διαχείριση του περιεχομένου των ιστοσελίδων τους.

Οι κεντρικοί εξυπηρετητές WEB δε δίνουν τη δυνατότητα διατήρησης προσωπικών σελίδων στους χρήστες του οργανισμού.

7.3.8 Υπηρεσία File

Η υπηρεσία File ορίζεται για δύο βασικές λειτουργίες. Η πρώτη αφορά στην αποθήκευση προσωπικών αρχείων των χρηστών σε φάκελους (Home Folders) που βρίσκονται στους εξυπηρετητές File (cluster.cti.gr και antigone.cti.gr). Η δεύτερη είναι η αποθήκευση

[21] Λόγοι ασφάλειας επιβάλουν την ανωτέρω πολιτική και η υλοποίησή της γίνεται με κατάλληλα φίλτρα στους δρομολογητές (routers) του δικτύου.

κοινόχρηστων αρχείων των χρηστών ανά ομάδα εργασίας (π.χ. ερευνητική ομάδα ή τομέα) στον εξυπηρετητή file.cti.gr. Και στις δύο περιπτώσεις η πρόσβαση είναι δικτυακή μέσα από την υπηρεσία Windows File Sharing. Τα δικαιώματα πρόσβασης ελέγχονται με βάση την υπηρεσία authentication στο Windows Domain cti.gr.

7.3.9 Υπηρεσία Backup – Shadow Copies

Η υπηρεσία Backup καλύπτει όλους τους κεντρικούς εξυπηρετητές. Η λήψη των backups γίνεται σε δύο επίπεδα, πρώτα σε σύστημα σκληρών δίσκων και έπειτα σε LTO-2 Ultrium Tapes. Η λήψη αντιγράφων ασφαλείας γίνεται μέσα από κατάλληλο λογισμικό για το οποίο η ΔιΤΥΣ φροντίζει να έχει συμβόλαιο υποστήριξης νέων εκδόσεων. Το σχήμα λήψης αντιγράφων ασφαλείας διαφέρει από εξυπηρετητή σε εξυπηρετητή, σίγουρα όμως περιλαμβάνει τη λήψη ενός full backup τουλάχιστον μια φορά την εβδομάδα.

Στους διαμοιραζόμενους φακέλους των εξυπηρετητών cluster.cti.gr, erato.cti.gr, antigone.cti.gr και file.cti.gr είναι ενεργοποιημένη και η υπηρεσία Shadow Copies, με την οποία ο τελικός χρήστης μπορεί μόνος του (με χρήση του Shadow Copy Client από Windows XP και εγγενώς από Windows Vista) να ανακτήσει τα αρχεία που από λανθασμένο χειρισμό έχει διαγράψει ή τροποποιήσει. Τα snapshots των Shadow Copies λαμβάνονται μια φορά στις 12.00μ.μ. κάθε εργάσιμη μέρα.

7.3.10 Υπηρεσία Windows Server Update Services

Η υπηρεσία Windows Server Update Services έχει σκοπό την αποθήκευση σε ένα κεντρικό σύστημα των τελευταίων patches, updates και service packs των λειτουργικών συστημάτων και προγραμμάτων της Microsoft και την αυτόματη ενημέρωση των σταθμών εργασίας του οργανισμού για αυτές τις αλλαγές. Με τον τρόπο αυτό δε χρειάζεται να ασχολούνται οι χρήστες με τον έλεγχο των απαραίτητων updates και το downloading αυτών, ο κάθε ένας ξεχωριστά από το site της Microsoft, γλιτώνοντας έτσι χρόνο και εξοικονομώντας χωρητικότητα δικτύου. Οι χρήστες ενημερώνονται αυτόματα για τα νέα updates εξασφαλίζοντας έτσι τακτικά ότι τα συστήματα του Ε.Α. ΙΤΥ σε επίπεδο χρηστών είναι ενημερωμένα. Η υπηρεσία παρέχεται μέσω του εξυπηρετητή webintr-srv.cti.gr.

7.3.11 Υπηρεσία AntiVirus

Η υπηρεσία AntiVirus έχει σκοπό την προστασία από κακόβουλο λογισμικό. Χρησιμοποιείται έκδοση λογισμικού κατάλληλη για λειτουργία σε εταιρικό υπολογιστικό και δικτυακό περιβάλλον, υποστηρίζοντας 180 χρήστες, μέσα από συμβόλαιο υποστήριξης για νέες εκδόσεις. Σε ένα κεντρικό σύστημα αποθηκεύονται οι τελευταίες υπογραφές του λογισμικού και προωθούνται στους clients που είναι εγκατεστημένοι στους σταθμούς εργασίας. Κατ' αυτόν τον τρόπο δε χρειάζεται να ασχολούνται οι χρήστες με τον έλεγχο των απαραίτητων updates και το downloading αυτών, ο κάθε ένας ξεχωριστά, γλιτώνοντας έτσι χρόνο και εξοικονομώντας χωρητικότητα δικτύου. Η υπηρεσία παρέχεται μέσω του εξυπηρετητή webintr-srv.cti.gr.

7.3.12 Υπηρεσία Instant Messaging

Η υπηρεσία Instant Messaging έχει σκοπό την παροχή δυνατότητας αποστολής και λήψης άμεσων μηνυμάτων μεταξύ των εργαζομένων του Ε.Α. ΙΤΥ. Αν και οι χρήστες συνήθως επιλέγουν κάποια εξωτερική τέτοια υπηρεσία, ενθαρρύνεται η χρησιμοποίηση αυτής της υπηρεσία για λόγους ταχύτητας και ασφάλειας της επικοινωνίας. Για την υλοποίηση της υπηρεσίας χρησιμοποιείται ο Live Communications Server 2005. Η υπηρεσία παρέχεται μέσω του εξυπηρετητή webintr-srv.cti.gr.

7.3.13 Υπηρεσία Rights Management

Η υπηρεσία Rights Management έχει σκοπό την παροχή δυνατότητας ανάγνωσης και δημιουργίας υλικού από RMS-capable clients (MS Office 2003 με την εγκατάσταση του κατάλληλου client, MS Office 2007 natively, IE7 με κατάλληλο plug-in), γεγονός που αυξάνει την ασφάλεια των δημιουργούμενων αρχείων και μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η υπηρεσία παρέχεται μέσω του εξυπηρετητή webintr-srv.cti.gr.

7.3.14 Υπηρεσία Key Management

Η υπηρεσία Key Management έχει σκοπό την ενεργοποίηση (activation) των συστημάτων με λειτουργικά συστήματα Windows Vista και Windows 2008. Για την υλοποίηση της υπηρεσίας χρησιμοποιείται το Key Management Service 1.1 (x86) for Windows Server 2003 SP1 and Later. Ορίστηκε ο webintr-srv.cti.gr ως KMS host με KMS key 4ου επιπέδου (μπορεί να κάνει activate όλες τις εκδόσεις Windows 2008 και Windows Vista). Ο εντοπισμός του KMS host γίνεται μέσω DNS (nslookup: set type=all και μετά _vlmcs._tcp.cti.gr) στο port 1688 και μόνο έχοντας IP στο subnet του Ε.Α. ΙΤΥ (150.140.0.0/255.255.128.0).

7.3.15 Υπηρεσία Document Management

Η υπηρεσία Document Management έχει σκοπό να ενισχύσει το συνεργατικό περιβάλλον ανάμεσα στους εργαζομένους του Ε.Α. ΙΤΥ και αποτελεί ένα εξαιρετικό repository παραδοτέων και λοιπών κοινόχρηστων αρχείων των χρηστών. Για την υλοποίηση της υπηρεσίας χρησιμοποιείται το WSS v2.0 και είναι προσβάσιμη εντός Ε.Α. ΙΤΥ στη διεύθυνση http://doc/sites/<τομέας> και έξωθεν του Ε.Α. ΙΤΥ στη διεύθυνση https://doc.cti.gr/sites/<τομέας>

7.3.16 Multicast

Στο Ε.Α. ΙΤΥ παρέχεται η υπηρεσία Multicast. Με αυτή είναι δυνατή η μετάδοση δεδομένων ήχου και εικόνας χρησιμοποιώντας ένα μόνο stream μετάδοσης για πολλούς χρήστες εξοικονομώντας bandwidth. Το πρωτόκολλο που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του Multicast είναι το PIM-sparse mode.

7.3.17 Απομακρυσμένη πρόσβαση - VPN

Το Ε.Α. ΙΤΥ παρέχει στους χρήστες του την δυνατότητα πρόσβασης στα υπολογιστικά συστήματα του Ε.Α. ΙΤΥ και το Internet από το σπίτι μέσω της υπηρεσίας εικονικού ιδιωτικού δικτύου (VPN).

Ο κάθε χρήστης που έχει κωδικό (login/password) σε κεντρικό σύστημα του Ε.Α. ΙΤΥ, μπορεί να συνδεθεί στο δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ μέσω του εξυπηρετητή vpn-server.cti.gr. Η υπηρεσία vpn υποστηρίζει τα πρωτόκολλα PPTP και IPSec/L2TP μέσω των clients που είναι εγκατεστημένοι στους υπολογιστές των χρηστών. Εναλλακτικά, σε περίπτωση που οι χρήστες δεν έχουν εγκατεστημένους τους vpn clients μπορούν να συνδεθούν στο εσωτερικό δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ μέσω της υπηρεσίας SSL/VPN και της σελίδας https://vpn-server.cti.gr χρησιμοποιώντας έναν απλό web browser που υποστηρίζει την τεχνολογία SSL.

7.3.18 Υπηρεσία Τηλεδιάσκεψης - Videoconferencing

Στο Ε.Α. ΙΤΥ σε συγκεκριμένες αίθουσες συναντήσεων και στο αμφιθέατρο στο Ρίο υπάρχει εξοπλισμός για videoconferencing μέσω δικτυού IP ή/και ISDN. Μέσω της

υπηρεσίας αυτής υπάρχει η δυνατότητα της επικοινωνίας των χρηστών μέσω εικόνας και ήχου με άλλους χρήστες εντός και εκτός του Ε.Α. ΙΤΥ.

7.3.19 Αντιμετώπιση περιστατικών ασφάλειας και αποκατάσταση λειτουργίας

Κάθε ενέργεια που γίνεται σχετικά με την ασφάλεια του δικτύου και των κεντρικών συστημάτων του οργανισμού πρέπει να είναι σύμφωνη με τη γενική πολιτική ασφάλειας που έχει οριστεί μετά από εισήγηση της Υπηρεσίας στη Διεύθυνση.

Η πρόσβαση σε κρίσιμες συσκευές όπως στους δρομολογητές, κεντρικούς εξυπηρετητές και όλα τα άλλα κρίσιμα στοιχεία του δικτύου (wireless AP, switches, κτλ.) είναι ελεγχόμενη και περιορισμένη και γίνεται μέσω κατάλληλων επεκτάσεων ασφάλειας. Επίσης γίνεται καταγραφή (logging) των ενεργειών που εφαρμόζονται πάνω στα στοιχεία αυτά. Στους κύριους εξυπηρετητές γίνονται συχνοί έλεγχοι για την ασφάλεια, ύπαρξη "κενών", πιθανή παραβίαση κ.λ.π.

Οι διαχειριστές της υπηρεσίας επιβάλλεται να παραμένουν συνεχώς ενημερωμένοι για τις εξελίξεις στην υπηρεσία της ασφάλειας, παρακολουθώντας τις σχετικές λίστες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, δικτυακά νέα, συμμετοχή σε σεμινάρια, δοκιμή προϊόντων κλπ.

7.3.20 Υποστήριξη Συστημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών

Η ΔιΤΥΣ υποστηρίζει τη λειτουργία κεντρικών συστημάτων των Διοικητικών Υπηρεσιών. Συγκεκριμένα:

1. Το σύστημα Μισθοδοσίας
2. Το Σύστημα Λογιστηρίου
3. Το Σύστημα Ροής Εργασιών (Workflow)
4. Το Σύστημα Κατανομής Αιτημάτων και Δαπανών
5. Τη χρήση των ανωτέρω συστημάτων από τους χρήστες των ΔΥ.

7.4 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΩΝ Ε.Α. ΙΤΥ (HELPDESK)

Για την υποστήριξη της διαχείρισης του υπολογιστικών και δικτυακών υπηρεσιών που προσφέρει η Υπηρεσία στο Ε.Α. ΙΤΥ, την εξυπηρέτηση των μελών του οργανισμού, και τη συνεχή παρακολούθηση και διαχείριση των πόρων και της λειτουργίας του δικτύου, των κεντρικών συστημάτων και των κρίσιμων υπηρεσιών, λειτουργεί η υπηρεσία αρωγής χρηστών (HelpDesk).

Η υπηρεσία αυτή, δέχεται, καταγράφει και δρομολογεί προς επίλυση προβλήματα των χρηστών που σχετίζονται με τις προσφερόμενες υπολογιστικές και δικτυακές υπηρεσίες. Συγκεκριμένα προσφέρει τεχνική υποστήριξη χρηστών, τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών, εκπαίδευση και ηλεκτρονική πληροφόρηση μέσω ειδικών δικτυακών υπηρεσιών που έχουν ήδη υλοποιηθεί αλλά και άλλων που πρόκειται να δημιουργηθούν (Web Based Helpdesk, Voice mail, VoD, κ.ά.) και στελεχώνεται από προσωπικό πλήρους αλλά και μερικής απασχόλησης.

Η Υπηρεσία Τεχνικής Υποστήριξης (HelpDesk) υποστηρίζει όλους τους χρήστες του Οργανισμού σε προβλήματα που αφορούν:

- βλάβες στο σταθμό εργασίας (λογισμικό και υλικό)
- προβλήματα που αφορούν τις υπηρεσίες που παρέχονται
- βλάβες ή δυσλειτουργίες σε κεντρικούς εξυπηρετητές του Ε.Α. ΙΤΥ
- βλάβες ή δυσλειτουργίες σε κεντρικούς εξυπηρετητές έργων του Ε.Α. ΙΤΥ
- εγκατάσταση νέου εξοπλισμού και νέες συνδέσεις στο δίκτυο
- ακύρωση σύνδεσης
- μεταφορά συνδέσεων
- βλάβες στα παθητικά στοιχεία (πρίζες, καλώδια, patch panels)
- βλάβες στον ενεργό εξοπλισμό (routers, switches, hubs, τηλεφωνικά κέντρα)
- προβλήματα που αφορούν τις συνδέσεις WAN (Internet)
- Υποστήριξη σε χρήστες για τη σύνδεσή τους στο δίκτυο (setup/configuration, διευθύνσεις IP, Gateway, DNS, προγράμματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)
- Προτάσεις για νέες υπηρεσίες ή βελτιώσεις
- Παράπονα

Για τη λειτουργία του HelpDesk έχει εγκατασταθεί και λειτουργεί εσωτερικά στην Υπηρεσία εφαρμογή λογισμικού Web Based η οποία στηρίζεται σε Βάση Δεδομένων (RDBMS).

Όλες οι δυσλειτουργίες, τα προβλήματα, οι επισημάνσεις και οι προτάσεις των χρηστών αναφέρονται στο "HelpDesk", όπου καταγράφονται, παρακολουθούνται, επιλύονται και αρχειοθετούνται.

Η επικοινωνία των χρηστών με την Ομάδα Καθημερινής Λειτουργίας γίνεται είτε με e-mail στην διεύθυνση support@cti.gr, είτε μέσω της σελίδας http://helpdesk.cti.gr, είτε τηλεφωνικά στο εσωτερικό 330, εξωτερική γραμμή ΟΤΕ 2610960330. Η κλήση του χρήστη είτε μετατρέπεται αυτόματα σε κλήση του συστήματος Helpdesk εάν είναι e-mail, είτε καταγράφεται στο σύστημα από τη γραμματεία του Helpdesk εάν είναι τηλεφωνική. Στη συνέχεια δρομολογείται η επίλυσή της. Εάν είναι δυνατό, το πρόβλημα επιλύεται άμεσα τηλεφωνικά. Διαφορετικά δρομολογείται η επίλυσή του και η ενημέρωση του χρήστη μέσω email και του συστήματος helpdesk.cti.gr.

Οι προτεραιότητες ορίζονται σύμφωνα με τον πίνακα:

Προτεραι-ότητα	**Χαρακτηρισμός**	**Παραδείγματα**
1	Κρίσιμο	Αδυναμία εκτύπωσης παραδοτέου ενώ λήγει σύντομα η προθεσμία. Αδυναμία πρόσβασης σε οικονομικά στοιχεία των ΔΥΟ. Αδυναμία διεξαγωγής μίας σημαντικής παρουσίασης. Πρόβλημα στις κύριες εσωτερικές ή εξωτερικές δικτυακές συνδέσεις (φωνής, δεδομένων), σε κεντρικά συστήματα διασύνδεσης ή βασικές υπηρεσίες (DNS, email, printing, file retrieving), εξοπλισμό δικτύου που χρησιμοποιούν πολλοί χρήστες, εφαρμογές λογιστηρίου και μισθοδοσίας.
2	Επείγον	Πρόβλημα κεντρικού εκτυπωτή. Πρόβλημα σε μονάδα backup. Πρόβλημα στον web server. Πρόβλημα στις προηγμένες υπηρεσίες (π.χ videoconference).
3	Μεμονωμένο	Επηρεάζεται μόνο ένας χρήστης. Πρόβλημα σε ένα σταθμό εργασίας. Πρόβλημα στη λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενός χρήστη.
4	Προγραμματισμένο	Δυσλειτουργία ενός από τους εκτυπωτές ή σταθμού εργασίας μεμονωμένου χρήστη. Εγκατάσταση νέων εκδόσεων λογισμικού.

Ο χρόνος απόκρισης της Υπηρεσίας σε οποιοδήποτε αίτημα (δεδομένης της διαθεσιμότητας του χρήστη που έθεσε την κλήση) είναι από τη στιγμή της υποβολής της αίτησης μέχρι το τέλος της επόμενης εργάσιμης ημέρας. Σε αυτό το διάστημα ή έχει λυθεί το πρόβλημα ή, για μη απλά αιτήματα, ειδοποιείται ο χρήστης για τον βαθμό δυσκολίας και τον εκτιμώμενο χρόνο ικανοποίησής του αιτήματός του.

Για την βελτίωση της απόκρισης σε θέματα υποστήριξης των χρηστών υπάρχει σχεδιασμός για την επιτόπια παρουσία ενός μέλους της Υπηρεσίας στο Παράρτημα της Αθήνας. Κάθε πρόβλημα / αίτημα χρήστη είναι ένα project για την ΔιΤΥ&Υ. **Ο τεχνικός υπεύθυνος κτηρίου** είναι το σημείο επαφής των χρηστών αυτού του κτηρίου με την Υπηρεσία. Διευκρινίζει τις παραμέτρους του προβλήματος, συντονίζει τα εμπλεκόμενα πρόσωπα και τις απαιτούμενες ενέργειες / διαδικασίες, παρακολουθεί την πορεία λύσης και ενημερώνει το πρόσωπο επαφής της ομάδας (group contact) ή το χρήστη.

Πιο συγκεκριμένα:

- Κάνει διερεύνηση των αναγκών των χρηστών, δέχεται τα αιτήματα και ακούει τα προβλήματα των χρηστών του κτηρίου για τον οποίο έχει οριστεί.
- Ικανοποιεί όσα από αυτά μπορούν να λυθούν σύντομα και χωρίς να απασχοληθούν άλλοι τεχνικοί. Εάν το αίτημα / πρόβλημα δεν μπορεί να λυθεί από αυτόν τότε ξεκινάει τη διαδικασία υποβολής του στο σύνολο των τεχνικών των Υπολογιστικών και Δικτυακών Υπηρεσιών.
- Ανάλογα με τη συχνότητα και την φύση των προβλημάτων / αιτημάτων των χρηστών και ανάλογα με τον προγραμματισμό του πελάτη φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών και για τη μεταφορά τεχνογνωσίας
- Έχει υπό τη στενή του παρακολούθηση τον εξοπλισμό και τις ανάγκες των χρηστών του κτηρίου για υπολογιστικές και δικτυακές υπηρεσίες και διέπεται από το πνεύμα της πρόβλεψης αιτημάτων για υπηρεσίες που μπορεί να αυξήσουν την παραγωγικότητα του χρήστη. Είναι αυτός που καθοδηγεί και επισημαίνει τις ανάγκες μαζί με τις ενέργειες που συνεπάγονται.

7.5 ΠΑΡΟΧΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες παρέχονται στους χρήστες με σκοπό την εφαρμογή νέων τεχνολογιών ή την αντιμετώπιση κρίσιμων προβλημάτων στην υλοποίηση των εργασιών τους. Ο χρόνος εξυπηρέτησης μιας τέτοιας υπηρεσίας δεν είναι σταθερός και δεν μπορεί

να εκτιμηθεί πλήρως, καθώς αφορά σε υποστήριξη αντικειμένων που δεν έχουν σχεδιαστεί από τη ΔιΤΥΣ. Στην περίπτωση που ο χρόνος αυτός ξεπεράσει τις πέντε εργάσιμες ημέρες από το αίτημα του χρήστη, τότε ειδοποιείται ο χρήστης για τη δυσκολία του αιτήματος και τον εκτιμώμενο χρόνο εξυπηρέτησής του.

7.6 ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ Ε.Α. ΙΤΥ

7.6.1 Ο κόμβος του Ε.Α. ΙΤΥ

Όλες οι πληροφορίες που εμπεριέχονται στον κόμβο του Ε.Α. ΙΤΥ, διατίθενται στους επισκέπτες του κόμβου αυστηρά για προσωπική χρήση και είναι δυνατόν να αλλάζουν χωρίς καμία προηγούμενη ειδοποίηση. Απαγορεύεται η χρήση τους και η αναπαραγωγή τους, ολική, μερική ή περιληπτική, σε οποιοδήποτε άλλο μέσο για εμπορικούς σκοπούς, χωρίς γραπτή άδεια του ιδιοκτήτη ή του κατόχου των πνευματικών δικαιωμάτων.

Ο κόμβος του Ε.Α. ΙΤΥ μπορεί να περιλαμβάνει πληροφορίες που προέρχονται από πληθώρα πηγών, εσωτερικών ή εξωτερικών του Ε.Α. ΙΤΥ. Το περιεχόμενο αυτών οφείλει να είναι σύμφωνο με τους γραπτούς και εθιμικούς κανόνες που διέπουν τη χρήση του διαδικτύου, τους κανόνες της δημόσιας ασφάλειας και τα χρηστά ήθη.

Το Ε.Α. ΙΤΥ δεν ελέγχει, ούτε συντονίζει, ούτε εγγυάται για τις πληροφορίες που παρέχονται μέσω των συνδέσμων προς άλλες ιστοσελίδες άλλων δικτυακών κόμβων, που παρέχονται από εξυπηρετητές του Ε.Α. ΙΤΥ. Επίσης ουδεμία ευθύνη φέρει, άμεση ή έμμεση για οποιαδήποτε ζημία ή απώλεια που προκλήθηκε από το περιεχόμενο των πληροφοριών που παρέχονται μέσω των κόμβων αυτών.

Το Ε.Α. ΙΤΥ δε φέρει ουδεμία ευθύνη για τα προσωπικά δεδομένα που εμφανίζονται στις σελίδες WWW μέσω των Υπηρεσιών Καταλόγου και του Εξυπηρετητή Αναζήτησης.

7.6.2 Κανόνες για τη χρήση του δικτύου, του λογισμικού και του υλικού που παρέχεται από το Ε.Α. ΙΤΥ στους εργαζόμενούς του.

Οι χρήστες πρέπει να εφαρμόζουν τους ακόλουθους κανόνες για την χρήση του δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ:

6. Ο Χρήστης υποχρεούται να τηρεί τους κανόνες καλής λειτουργίας του υλικού και λογισμικού των συστημάτων και των υπηρεσιών του Ε.Α. ΙΤΥ.
7. Ο Χρήστης υποχρεούται να διαφυλάσσει το απόρρητο του προσωπικού κωδικού πρόσβασής του (password) με την επιλογή μη προφανών λέξεων για password.
8. Το όνομα (username) και ο κωδικός πρόσβασης (password), χορηγούνται στον Χρήστη από την Υπηρεσία Υποστήριξης για αυστηρά προσωπική χρήση. Παραχώρηση καθ' οποιοδήποτε τρόπο σε τρίτους απαγορεύεται.
9. Σε περίπτωση χρήσης του κωδικού πρόσβασης (password) από τρίτον με ή χωρίς την συναίνεση του Χρήστη, η Υπηρεσία έχει δικαίωμα για λόγους ασφάλειας να διακόψει την πρόσβαση του Χρήστη στα συστήματα του Ε.Α. ΙΤΥ, χωρίς καμιά προειδοποίηση.
10. Ο Χρήστης υποχρεούται να μη χρησιμοποιεί τον εξοπλισμό και το δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ κατά τρόπο που έρχεται σε αντίθεση με την ισχύουσα Νομοθεσία και προσβάλλει τα χρηστά ήθη.
11. Οτιδήποτε εισάγεται από το Internet στο Δίκτυο του Ε.Α. ΙΤΥ (προγράμματα, πληροφορίες και δεδομένα) πρέπει να τηρεί τους κανόνες των πνευματικών δικαιωμάτων των κατασκευαστών/παραγωγών και προορίζονται αποκλειστικά για προσωπική και μόνο χρήση από τον Χρήστη. Δεν επιτρέπεται στο Χρήστη η αναπαραγωγή, η διανομή, η μεταφορά, η έκδοση με οποιοδήποτε μέσο, ηλεκτρονικό ή έντυπο, οποιασδήποτε πληροφορίας τέτοιου είδους, εκτός εάν υπάρχει ειδική έγγραφη άδεια του κατασκευαστή/παραγωγού.

12. Ο Χρήστης αποδέχεται ότι δε θα διαθέσει πληροφορίες, λογισμικό, ανακοινώσεις ή οτιδήποτε άλλο θα μπορούσε να προκαλέσει άμεση, έμμεση η συνεπαγόμενη ζημία στο Ε.Α. ΙΤΥ .
13. Ο Χρήστης υποχρεούται να μην προβαίνει σε οιανδήποτε είδους παρέμβαση στη λειτουργία του Δικτύου του Ε.Α. ΙΤΥ ή συνδεδεμένων δικτύων στο Internet που θα αποσκοπεί στην πρόκληση προβλημάτων (hacking).
14. Ο Χρήστης ευθύνεται για κάθε κακή χρήση που γίνεται από το λογαριασμό του, που οφείλεται σε αποδεδειγμένη αμέλεια του.

8 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

8.1 Παράρτημα 1: Νόμος 2909/2-5-01

ΑΡΘΡΟ 2 - Νόμος 2909 (ΦΕΚ 90Α - 2/5/01)

1. Το Ερευνητικό Πανεπιστημιακό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ι.Τ.Υ), το οποίο προβλέπεται από το π.δ. 9/ 1985 (ΦΕΚ 6 Α'), τα άρθρα 10 του Ν. 1771/ 1988 και 112 του Ν. 1892/ 1990 (ΦΕΚ 101 Α'), σε συνδυασμό και με τις διατάξεις του Ν. 2083/ 1992 (ΦΕΚ 159 Α'), μετονομάζεται σε "Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών" (Ε.Α. ΙΤΥ) και διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος.

2. Το Ε.Α. ΙΤΥ είναι νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με έδρα την Πάτρα, δεν ανήκει στο δημόσιο τομέα, όπως αυτός οριοθετείται από τις κείμενες διατάξεις, έχει διοικητική και οικονομική αυτονομία και εποπτεύεται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3. Σκοποί του Ε.Α. ΙΤΥ είναι:

α) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στην τεχνολογία λογικού και υλικού υπολογιστών, τα δίκτυα και τις κοινωνικές, οικονομικές και άλλες επιπτώσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας (ΚτΠ).

β) Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών που περιλαμβάνουν υπολογιστική και δικτυακή τεχνολογία για όλες τις κοινωνικές δραστηριότητες μετάβασης στην ΚτΠ.

γ) Η στήριξη της εκπαίδευσης και κάθε μορφής κατάρτισης σε σχέση με την επιστήμη και τεχνολογία της πληροφορικής και των δικτύων, καθώς και την αξιοποίηση της ΚτΠ.

δ) Η στήριξη της παραγωγής, των υπηρεσιών και εν γένει της κοινωνίας στα θέματα της ΚτΠ.

ε) Η ανάπτυξη τεχνολογίας και η μεταφορά τεχνογνωσίας.

στ) Η παροχή συμβουλευτικών, σχεδιαστικών και διαχειριστικών υπηρεσιών ειδικότερα προς το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και γενικότερα προς το Δημόσιο φυσικά και νομικά πρόσωπα και τους κοινωνικούς φορείς σε θέματα μετάβασης της χώρας στην ΚτΠ.

Για την επίτευξη των σκοπών του το Ε.Α. ΙΤΥ συνεργάζεται με φορείς του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα και με τα Α.Ε.Ι και Τ.Ε.Ι. Ακόμη μπορεί να ιδρύει παραρτήματα του στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, να λαμβάνει δάνεια και να χορηγεί μεταπτυχιακές ή μεταδιδακτορικές υποτροφίες.

4. Έσοδα του Ε.Α. ΙΤΥ είναι τα προερχόμενα από την παροχή υπηρεσιών και την πώληση προϊόντων προς τρίτους, οι ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, επιχειρήσεις και οργανισμούς του εσωτερικού ή εξωτερικού, οι δωρεές κάθε είδους και οι πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ε.Α. ΙΤΥ επιχορηγείται έναντι των υπηρεσιών που προσφέρει στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου μέχρι την κάλυψη ποσοστού έως 30% των ετήσιων λειτουργικών του δαπανών. Επίσης επιχορηγείται και από τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων του ίδιου Υπουργείου. Η συμμετοχή του σε κοινοτικές δράσεις ή προγράμματα κοινοτικού πλαισίου στήριξης είναι δυνατή σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

5. Το Ε.Α. ΙΤΥ υποβάλλει στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων εντός του μηνός Μαΐου κάθε έτους μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό δράσης, ο οποίος συνοδεύεται από αναλυτικό προϋπολογισμό του επόμενου έτους, τα εν γένει οικονομικά του στοιχεία κατά τον χρόνο υποβολής και απολογισμό του προηγούμενου έτους. Ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων εγκρίνει ή τροποποιεί με απόφασή του τον ανωτέρω σχεδιασμό δράσης το αργότερα μέχρι τέλος Νοεμβρίου.

6. Η οικονομική διαχείριση του Ε.Α. ΙΤΥ, μέχρι την έκδοση προεδρικού διατάγματος που προβλέπεται από την παράγραφο 9, ελέγχεται από ορκωτό ελεγκτή, τον οποίο ορίζει ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

7. Το Ε.Α. ΙΤΥ διοικείται από τον Διευθυντή και το Συμβούλιο:

αα) Ο Διευθυντής επιλέγεται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ο οποίος εκδίδει σχετική προκήρυξη, την οποία δημοσιεύει σε δύο ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών, μία της Θεσσαλονίκης και μία της Πάτρας. Στη διαδικασία επιλογής μπορούν να λάβουν μέρος διακεκριμένοι Έλληνες ή υπήκοοι χωρών – μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης επιστήμονες της Πληροφορικής, οι οποίοι έχουν υψηλού επιπέδου πολυετή ερευνητική, εκπαιδευτική και διοικητική εμπειρία και δεν έχουν συνταξιοδοτηθεί. Η εκπαιδευτική και ερευνητική εμπειρία πρέπει να είναι σε θέση καθηγητή Α.Ε.Ι., της χώρας ή του εξωτερικού. Η επιλογή γίνεται ύστερα από εισήγηση ειδικής επιτροπής, η οποία αποτελείται από δυο Πρυτάνεις Α.Ε.Ι., ο ένας εκ των οποίων είναι ο Πρύτανης του Πανεπιστημίου Πατρών και τρεις επιφανείς Έλληνες επιστήμονες της Πληροφορικής, του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Η επιλογή γίνεται για πενταετή θητεία, που μπορεί να ανανεωθεί μία φορά. Ο Διευθυντής είναι και Πρόεδρος του Συμβουλίου.

ββ) Το Συμβούλιο συγκροτείται από εννιά μέλη, αποτελείται από τον Διευθυντή ως Πρόεδρο έναν Αντιπρύτανη του Πανεπιστημίου Πατρών που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο τον Πρόεδρο του Τμήματος Μηχανικών Η/Υ και Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Πατρών και έξι μέλη τα οποία ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ύστερα από γνώμη του Διευθυντή η οποία περιλαμβάνει αριθμό δέκα τουλάχιστον προτεινόμενων μελών. Τα μέλη αυτά είναι εν ενεργεία καθηγητές ή αναπληρωτές καθηγητές Α.Ε.Ι. της ημεδαπής κατά προτίμηση τμημάτων Πληροφορικής ή Τομέων Πληροφορικής συναφών Τμημάτων, Ερευνητές Α' ή Β' βαθμίδας ή Διευθυντές παραγωγικών μονάδων του Ε.Α. ΙΤΥ Με πρόταση του Διευθυντή, ένα από τα μέλη αυτά μπορεί, με απόφαση του Συμβουλίου να ορισθεί Αναπληρωτής Διευθυντής ο οποίος αναπληρώνει τον Διευθυντή και ασκεί αρμοδιότητες που αυτός του ορίζει. Η θητεία των μελών αυτών του Συμβουλίου είναι πενταετής.

β) Η αμοιβή και τα έξοδα παράστασης του Διευθυντή των μελών του Συμβουλίου και του Αναπληρωτή Διευθυντή ορίζονται με κοινή απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών.

8. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μπορεί να ανατίθενται απευθείας στο Ε.Α. ΙΤΥ καθήκοντα επιστημονικού – τεχνικού συμβούλου σε θέματα της Κοινωνίας της Πληροφορίας ή σε σχετικά με το σκοπό του έργα έρευνας, ανάπτυξης, εκπαίδευσης, μελετών και διαχείρισης ή καθήκοντα φορέα υλοποίησης τελικού δικαιούχου ή ενδιάμεσου φορέα σε τέτοια έργα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων ή φορέων που υπάγονται σε αυτό. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού είναι δυνατή η ανάλογη εφαρμογή της διάταξης αυτής και σε άλλα Υπουργεία ή φορείς που υπάγονται σε αυτά.

9. Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων είναι δυνατή η περαιτέρω εξειδίκευση ή σχετική επέκταση των σκοπών του Ε.Α. ΙΤΥ και η ρύθμιση θεμάτων που έχουν σχέση με τον έλεγχο της διαχείρισης του, τις αποσπάσεις σε αυτό προσωπικού και σε περίπτωση διάλυσης, τον τρόπο εκκαθάρισης και την τύχη της περιουσίας που τυχόν έχει.

10. Η οργάνωση και λειτουργία του Ε.Α. ΙΤΥ και των παραρτημάτων, οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η χορήγηση υποτροφιών, η συνεργασία με άλλους φορείς οι κατηγορίες και οι θέσεις του προσωπικού, τα προσόντα του, ο τρόπος πρόσληψης, οι εργασιακές του σχέσεις, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του και η εν γένει υπηρεσιακή και πειθαρχική του κατάσταση και γενικώς η ρύθμιση θεμάτων εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας του Ε.Α. ΙΤΥ και των παραρτημάτων του ρυθμίζονται με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ) που συντάσσει το συμβούλιο με εισήγηση του Διευθυντή και με δικαίωμα τροποποίησης εγκρίνουν με κοινή τους απόφαση οι Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Οικονομικών και Εθνικής

Παιδείας και Θρησκευμάτων. Ο κανονισμός μετά την έγκριση του δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

11.α) Τα όργανα του νομικού προσώπου που μετατρέπεται συνεχίζουν τη λειτουργία τους ως όργανα του Ε.Α. ΙΤΥ και όσοι κατέχουν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου τις αντίστοιχες θέσεις σε αυτά τα ατομικά ή συλλογικά όργανα εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την επιλογή του Διευθυντή ή τη συγκρότηση του Συμβουλίου του Ε.Α. ΙΤΥ κατά περίπτωση οπότε παύονται αυτοδικαίως και χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

β) Το προσωπικό που απασχολείται κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου στο νομικό πρόσωπο που μετατρέπεται συνεχίζει με την ίδια έννομη σχέση ως προσωπικό του Ε.Α. ΙΤΥ Οι Ερευνητές που καθίστανται πλέον Ερευνητές του Ε.Α. ΙΤΥ δεν κατέχουν μόνιμη θέση και είναι ισότιμοι και αντίστοιχοι με τους Ερευνητές των ερευνητικών ιδρυμάτων. Οι σχετικές με τους Ερευνητές διατάξεις του Ν. 2530/ 1997 (ΦΕΚ 218 Α') εφαρμόζονται αναλόγως και προς αυτούς. Οι Ερευνητές του Ε.Α. ΙΤΥ μπορούν με τη συναίνεση του Ε.Α. ΙΤΥ να αναλαμβάνουν διδακτικό έργο σε ερευνητικά κέντρα ή ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

γ) Για την επίτευξη των σκοπών του Ε.Α. ΙΤΥ μπορούν να αποσπώνται σε αυτό ύστερα από αίτηση τους δημόσιοι υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του προεδρικού διατάγματος της παραγράφου 9.

δ) Τα θέματα αμοιβών, εξόδων παράστασης και μετακίνησης του προσωπικού ρυθμίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομικών ύστερα από πρόταση του Συμβουλίου του Ε.Α. ΙΤΥ

12. Μέχρι την έκδοση του προεδρικού διατάγματος της παραγράφου 9 και του Ε.Κ.Λ εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις κανονισμοί και αποφάσεις που ισχύουν σήμερα και αφορούν το νομικό πρόσωπο που μετατρέπεται κατά το μέρος που δεν είναι αντίθετες στις διατάξεις του παρόντος νόμου. Ειδικότερα θέματα οργάνωσης και λειτουργίας κατά το διάστημα αυτό αντιμετωπίζονται με απόφαση του Συμβουλίου του Ε.Α. ΙΤΥ

8.2 Παράρτημα 2: Βαθμίδες εξέλιξης έμμισθου προσωπικού

Οι βαθμίδες είναι δέκα (από 0 ως 9) με τελευταία τη βαθμίδα του Διευθυντή του οργανισμού. Παρακάτω ακολουθεί περιγραφή των ουσιαστικών προσόντων που πρέπει να έχουν οι εργαζόμενοι στις αντίστοιχες βαθμίδες από 0 ως 8.

8.2.1 Βαθμίδα 0 - Πρωτοδιοριζόμενος υπάλληλος

Η βαθμίδα αυτό είναι η πρώτη βαθμίδα ένταξης για τους εργαζόμενους με τα ελάχιστα προσόντα. Τα βασικά χαρακτηριστικά κάποιου που εντάσσεται σε αυτή τη βαθμίδα είναι:

1. Εργάζεται σε ένα περιβάλλον δομημένο και στενά επιβλεπόμενο.
2. Παρακολουθεί ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης, για να αποκτήσει οικειότητα με τα βασικά των διαδικασιών στο τμήμα του και γνωριμία με τα άλλα τμήματα του οργανισμού.
3. Πρέπει μετά τη βασική εκπαίδευση να μπορεί να εργαστεί αποδοτικά σε εργασίες ρουτίνας και να δημιουργήσει ένα καλό υπόβαθρο για την εξέλιξή του. Θα πρέπει να επιζητά και να δέχεται την καθοδήγηση των προϊστάμενων του όταν προκύπτουν απρόσμενες καταστάσεις.
4. Πρέπει να επιδείξει οργανωτικό πνεύμα και την ικανότητα να παράγει τα αναμενόμενα αποτελέσματα σε αυτά που του έχουν ανατεθεί.
5. Πρέπει να μπορεί να επικοινωνεί καλά προφορικά και γραπτά για βασικά θέματα.
6. Θα πρέπει να είναι ικανός να μαθαίνει νέες διαδικασίες όπου χρειάζεται και να εφαρμόζει τη νέα γνώση κάτω από καθοδήγηση.

8.2.2 Βαθμίδα 1 - Ειδικευμένος υπάλληλος

Τα χαρακτηριστικά της βαθμίδας αυτής είναι:

1. Εργάζεται σε ένα περιβάλλον δομημένο που επιβλέπεται.
2. Πρέπει μετά την απαραίτητη αρχική εκπαίδευση να μπορεί να χρησιμοποιεί τις μεθόδους και τις διαδικασίες που χρειάζεται κάθε εργασία.
3. Πρέπει μετά από την απαραίτητη αρχική εκπαίδευση να μπορεί να ανταπεξέλθει σε εργασίες κάνοντας χρήση των διαθέσιμων εργαλείων, μεθοδολογιών και/ή εξοπλισμού χωρίς συχνή αναφορά σε άλλους.
4. Πρέπει να επιδείξει λογική και οργανωμένη προσέγγιση στη λύση προβλημάτων.
5. Πρέπει να έχει αναπτύξει ικανά προσόντα για προφορική και γραπτή επικοινωνία για αποδοτικό διάλογο με συνεργάτες και προϊστάμενους.
6. Πρέπει να είναι ικανός να απορροφά νέα πληροφορία όταν του παρουσιάζεται συστηματικά και να την εφαρμόζει αποδοτικά.

8.2.3 Βαθμίδα 2 - Βασικά εκπαιδευμένος επαγγελματίας

Η βαθμίδα αυτή είναι η χαμηλότερη από δύο βαθμίδες για αυτούς που έχουν εκπαιδευτεί, είναι εξοικειωμένοι με το σκοπό του εργασιακού αντικειμένου τους, αλλά συνήθως δεν αναλαμβάνουν ρόλο επιβλέποντα σε εργασίες. Διαφοροποιείται από τη βαθμίδα 3 από το βάθος και την πολυπλοκότητα των γνώσεων και το βαθμό καθοδήγησης που χρειάζεται. Τα χαρακτηριστικά του είναι:

1. Εργάζεται σε ένα επιβλεπόμενο περιβάλλον με συχνό έλεγχο των εργασιών που ολοκληρώνονται.
2. Πρέπει να είναι εξοικειωμένος και να μπορεί να χρησιμοποιεί όλες τις μεθόδους, διαδικασίες και στάνταρτς σύμφωνα με τις κατευθύνσεις που έχουν δοθεί.
3. Πρέπει να εργάζεται αποδοτικά στο αντικείμενό του κάνοντας χρήση των εργαλείων, μεθοδολογιών και/ή εξοπλισμού με μικρή καθοδήγηση από άλλους.

4. Θα έχει επιδείξει συστηματικό, πειθαρχημένο και αναλυτικό τρόπο προσέγγισης και λύσης των προβλημάτων.
5. Θα έχει αποκτήσει εκτίμηση για το ευρύτερο πεδίο στο αντικείμενο εργασίας του εκτός της δικής του ειδικότητας.
6. Θα έχει μία σαφή αίσθηση του περιεχομένου του αντικειμένου εργασίας του.
7. Θα πρέπει να είναι σε θέση να επικοινωνεί αποδοτικά προφορικά και γραπτά για θέματα ρουτίνας και επαφών.
8. Πρέπει να έχει ικανότητα να απορροφά την νέα πληροφορία όπως απαιτείται.

8.2.4 Βαθμίδα 3 - Εκπαιδευμένος επαγγελματίας

Η βαθμίδα αυτή είναι το ανώτερο από τις δύο βαθμίδες για αυτούς που έχουν εκπαιδευτεί, είναι εξοικειωμένοι με το σκοπό του εργασιακού αντικειμένου τους, αλλά συνήθως δεν αναλαμβάνουν ρόλο επιβλέποντα σε εργασίες. Διαφοροποιείται από τη βαθμίδα 2 από το βάθος και την πολυπλοκότητα των γνώσεων και το βαθμό καθοδήγησης που χρειάζεται. Η βαθμίδα 3 απαιτεί ένα υψηλό βαθμό υπευθυνότητας για αυτοελεγχόμενη εργασία. Μπορεί να έχει ένα ρόλο καθοδηγητή σε λιγότερο έμπειρους συναδέλφους. Τα χαρακτηριστικά του είναι:

1. Αν επιτρέπεται από τον σκοπό και την πολυπλοκότητα της εργασίας, μπορεί να εργάζεται σε ένα αρκετά μη επιβλεπόμενο περιβάλλον, αλλά σε ένα σαφώς ορισμένο πλαίσιο.
2. Πρέπει να είναι εξοικειωμένος και να μπορεί αποδοτικά να επιλέξει από τις εφαρμοζόμενες μεθόδους, διαδικασίες και στάνταρτς αυτές που ταιριάζουν στην κάθε περίπτωση.
3. Πρέπει να είναι ικανός να εργάζεται αποδοτικά, παραγωγικά και να ανταποκρίνεται στους χρονικούς περιορισμούς και στις προδιαγραφές ποιότητας των εργασιών που αναλαμβάνει μέσα στο αντικείμενο εργασίας του, κάνοντας χρήση των υπαρχόντων εργαλείων, μεθόδων και/ή εξοπλισμού με αναφορά σε άλλους μόνο σαν εξαίρεση.
4. Θα έχει επιδείξει συστηματικό, πειθαρχημένο και αναλυτικό τρόπο προσέγγισης και λύσης των προβλημάτων.
5. Θα έχει αποκτήσει εκτίμηση για το ευρύτερο πεδίο στο αντικείμενο εργασίας του εκτός της δικής του ειδικότητας.
6. Θα έχει μία σαφή αίσθηση του περιεχομένου του αντικειμένου εργασίας του.
7. Θα πρέπει να είναι σε θέση να επικοινωνεί αποδοτικά προφορικά και γραπτά για θέματα που αφορούν συνεργάτες και χρήστες.
9. Πρέπει να έχει ικανότητα να απορροφά την νέα πληροφορία όπως απαιτείται.

8.2.5 Βαθμίδα 4 - Άρτια καταρτισμένος επαγγελματίας

Στη βαθμίδα αυτή εντάσσεται κάποιος μετά από σαφής αποδείξεις για την ικανότητά του να εργαστεί σε ένα εξειδικευμένο ρόλο. Σε αυτή τη βαθμίδα απαιτείται ένα πολύ καλό υπόβαθρο και η ικανότητα για λήψη αποφάσεων, όπως επίσης η ικανότητα για τεχνική ή οργανωτική καθοδήγηση καθώς και η υψηλού βαθμού ενημέρωση για τα τελευταία επιτεύγματα/αλλαγές στον τομέα του. Τα βασικά χαρακτηριστικά αυτής της βαθμίδας είναι:

1. Αναμένεται να αναλάβει υπευθυνότητα είτε στην λήψη σημαντικών τεχνικών αποφάσεων είτε στην καθοδήγηση/οργάνωση ομάδων προσωπικού. Στην τελευταία περίπτωση πρέπει να έχει επιδείξει τις βασικές ικανότητες για την καθοδήγηση/οργάνωση προσωπικού.
2. Πρέπει να είναι πλήρως εξοικειωμένος με τα διαθέσιμα εργαλεία, μεθόδους, διαδικασίες και/ή εξοπλισμό που αφορά την ειδικότητά του. Πρέπει να έχει επαρκές τεχνικό υπόβαθρο για να κάνει σωστές επιλογές.

3. Πρέπει να είναι ικανός να εφαρμόσει επιλεγμένα τεχνικά εργαλεία (π.χ. project managment tools, spreadsheets κ.ά.) με τέτοιο τρόπο ώστε να μπορεί να επιτύχει τους στόχους κόστους, χρόνου, ποιότητας και απόδοσης.
4. Πρέπει να είναι ικανός να επικοινωνεί με τυπικό ή μη τρόπο με όποιους εμπλέκετε είτε είναι συνεργάτες, χρήστες ή πελάτες.
5. Πρέπει να έχει ξεκάθαρη εικόνα της σχέσης των ειδικοτήτων που μπλέκονται στο αντικείμενο εργασίας του και γενικότερα πρέπει να είναι σε θέση να κατανοεί τις ανάγκες αυτού που θα είναι ο τελικός παραλήπτης του προϊόντος αυτής της εργασίας.
6. Πρέπει να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να βεβαιώνει ότι η ποιότητα και η γνώση στο αντικείμενό του κρατούνται στο επίπεδο των εξελίξεων ή αλλαγών στον ευρύτερο χώρο.

8.2.6 Βαθμίδα 5 - Έμπειρος επαγγελματίας / Επιβλέπων

Η βαθμίδα 5 ορίζει το επίπεδο που συνδέεται με την ωριμότητα, τη σχετική εμπειρία ικανού επαγγελματία. Ένα τέτοιο άτομο αναμένεται να μπορεί να επιδείξει ποιοτική εργασία ανεξάρτητα από το αν θα είναι ειδικός τεχνικός ή manager προσωπικού. Θα πρέπει να έχει υπόβαθρο και εμπειρία στον τομέα του για να μπορεί να πάρει ολοκληρωμένη και υπεύθυνη απόφαση και να λάβει υπόψη του της ανάγκες του οργανισμού. Βασικά χαρακτηριστικά της βαθμίδας είναι:

1. Θα πρέπει να αναλαμβάνει πλήρως την υπευθυνότητα για όλες τις αποφάσεις στα πλαίσια της ειδικότητας του ή υπευθυνότητα σε project για σημαντικά παραδοτέα που αφορούν παραγωγή, παροχή υπηρεσιών ή υποστήριξης.
2. **Είτε** αναμένεται να αναλάβει εξέχοντα τεχνικό ρόλο στην περιοχή της ειδικότητας του και να είναι πλήρως εξοικειωμένος με τα εφαρμοζόμενα εργαλεία, μεθόδους, διαδικασίες και εξοπλισμό στην περιοχή ευθύνης του. Θα κάνει χρήση της εμπειρίας του για να πάρει αποφάσεις για την επιλογή και υλοποίηση όλων των τεχνικών θεμάτων που τον αφορούν και θα είναι ικανός να δώσει αξιόπιστες συμβουλές σε ένα ευρύ τεχνικό πεδίο **ή** αναμένεται να δείξει την ωριμότητα και ικανότητα που χρειάζεται για τη διοίκηση εργασιών που έχουν σημαντική αξία για τον οργανισμό με βαρύτητα στην τήρηση των στόχων χρόνου, κόστους, ποιότητας και αποδοτικότητας.
3. Πρέπει να έχει την ικανότητα να επικοινωνεί αποδοτικά προφορικά και γραπτά με υφιστάμενους, συνεργάτες, χρήστες και πελάτες σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας.
4. Πρέπει να είναι ικανός να προτείνει τεχνικές λύσεις στην ειδικότητά του που θα λαμβάνει υπόψη τις ανάγκες όλων αυτών που θα έρθουν σε επαφή με το τελικό προϊόν της εργασίας του.
5. Πρέπει να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και να βεβαιώνει ότι η ποιότητα και η γνώση στο αντικείμενό του κρατούνται στο επίπεδο των εξελίξεων ή αλλαγών στον ευρύτερο χώρο.

8.2.7 Βαθμίδα 6 - Εξειδικευμένος επαγγελματίας / Manager (limited scope)

Η βαθμίδα αυτή συνδέεται με έναν έμπειρο επαγγελματία που έχει αναλάβει πλήρη υπευθυνότητα για καθορισμένες περιοχές δραστηριοτήτων όπως εξειδίκευση, παροχή συμβουλών, management. Αυτό απαιτεί όλα τα προσόντα της βαθμίδας 5 με επιπλέον ικανότητα να σχεδιάζει και να λαμβάνει αποφάσεις που έχουν μεγαλύτερη βαρύτητα και συνέπειες σε περιοχές όπως υλικό, λογικό, στανταρτς παρεχομένων υπηρεσιών, επιλογή προσωπικού. Τα βασικά χαρακτηριστικά της βαθμίδας είναι:

1. Θα έχει καθορισμένες υπευθυνότητες και αρμοδιότητες για λήψη αποφάσεων τεχνικής ή διοικητικής υφής, που θα έχουν ένα σημαντικό μεσοπρόθεσμο ή μακροπρόθεσμο αποτέλεσμα στην περιοχή του και στον οργανισμό.
2. **Είτε** θα κατέχει μία τεχνική θέση που απαιτεί μεγάλη εμπειρία (senior technical position), στην οποία θα εργάζεται σαν ειδικός ή σύμβουλος, διαδραματίζοντας ένα πρωταρχικό ρόλο στην διαμόρφωση πολιτικής και δίνοντας συμβουλές σαν ειδικός σε μία περιοχή **ή** πρέπει να επιδείξει όλα τα απαραίτητα προσόντα για την αποδοτική διοίκηση project ή υπηρεσίας και να είναι έμπιστος να διοικήσει περιοχές με δραστηριότητες που θεωρούνται κλειδί για την επιτυχία του οργανισμού.
3. Επιπλέον των βασικών χαρακτηριστικών 3, 4, 5 της βαθμίδας 5 πρέπει να είναι πλήρως ικανός να προετοιμάζει, οργανώνει και να κάνει παρουσιάσεις κάνοντας χρήση κατάλληλων εργαλείων και τεχνικών σε προφορικό και γραπτό λόγο.

8.2.8 Βαθμίδα 7 - Senior Specialist / Manager (extended scope)

Η βαθμίδα αυτή είναι το χαμηλότερο από δύο κλιμάκια, που οι δραστηριότητές τους επικεντρώνονται είτε στην διοίκηση λειτουργιών (όχι απαραίτητα σχετιζόμενα με καθαρά τεχνικό χαρακτήρα) ή εναλλακτικά την αποδοχή μίας επαγγελματικής υπευθυνότητας σε ένα υψηλό επίπεδο (senior level) που απαιτεί εξειδικευμένη γνώση σε πλάτος και βάθος. Η βαθμίδα 7 διαχωρίζεται από τη βαθμίδα 8 από το αντικείμενο και το ύψος των χρημάτων που μπορεί να διαχειριστεί με τη διοικητική υπευθυνότητα που του έχει ανατεθεί ή από τον επαγγελματισμό που επιδεικνύει αν δεν υπάρχει άμεση σχέση με διοίκηση. Τα βασικά χαρακτηριστικά είναι:

1. Θα έχει καθορισμένες υπευθυνότητες και αρμοδιότητες για τη λήψη αποφάσεων ή μία συμβουλευτική λειτουργία που έχει άμεσο αντίκτυπο στην συγκεκριμένη εργασία και σε άλλα έργα. Φέροντας σε πέρας τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες που έχει αναμένεται να αναγνωρίζει και βεβαιώνει πως όλες οι απαραίτητες ενέργειες έχουν γίνει με γνώμονα το όφελος του οργανισμού. Αναμένεται πως το κόστος λανθασμένων αποφάσεων ή συμβουλών θα έχει σοβαρές και καθοριστικές επιπτώσεις στο κέρδος ή στην λειτουργικότητα του συγκεκριμένου έργου.
2. Πρέπει να έχει τεχνικό υπόβαθρο επαρκούς βάθους και πλάτους για να μπορεί να αναγνωρίζει τις ευκαιρίες και να μπορεί να καθοδηγεί έμπειρο προσωπικό.
3. Πρέπει να είναι ικανός να κάνει παρουσιάσεις υψηλού επιπέδου σε κάθε επίπεδο ακροατών.

είτε :

4α. Θα αναλάβει συγκεκριμένες υπευθυνότητες στην διοίκηση κάποιας συγκεκριμένης λειτουργικής μονάδας του οργανισμού, που συνήθως περιλαμβάνει το δικό της προϋπολογισμό και πολιτική υλοποίησης και θα έχει αρμοδιότητες σε ένα τμήμα μίας υπηρεσίας (τυπικά μέχρι 20 εργαζόμενους) ή ένα σημαντικό τμήμα μίας μεγαλύτερης μονάδας.

5α. Θα έχει ήδη δείξει ικανότητα και εμπειρία σε σημαντικά σημεία της τέχνης της διοίκησης, που συνδέεται με καθοδήγηση και παρακίνηση προσωπικού, οικονομική διαχείριση και στην επίτευξη στόχων παράδοσης και ποιότητας.

ή :

4β. Θα κατέχει μία καίρια συμβουλευτική θέση (senior consultancy position) όπου η υλοποίηση των συμβουλών ή των σχεδίων που προτείνονται έχουν σημαντικό αντίκτυπο στην αποδοτική χρήση σημαντικών έργων.

8.2.9 Βαθμίδα 8 - Principal Specialist/ Experienced Manager

Η βαθμίδα αυτή είναι το υψηλότερο από δύο κλιμάκια, που οι δραστηριότητές τους επικεντρώνονται είτε στην διοίκηση λειτουργιών (όχι απαραίτητα σχετιζόμενα με καθαρά τεχνικό χαρακτήρα) ή εναλλακτικά την αποδοχή μίας επαγγελματικής υπευθυνότητας σε ένα υψηλό επίπεδο (senior level) που απαιτεί εξειδικευμένη γνώση σε πλάτος και βάθος. Η βαθμίδα 8 διαχωρίζεται από τη βαθμίδα 7 από το αντικείμενο και το ύψος των χρημάτων που μπορεί να διαχειριστεί με τη διοικητική υπευθυνότητα που του έχει ανατεθεί ή από τον επαγγελματισμό που επιδεικνύει αν δεν υπάρχει άμεση σχέση με διοίκηση. Τα βασικά χαρακτηριστικά είναι:

1. Θα έχει καθορισμένες υπευθυνότητες και αρμοδιότητες για τη λήψη αποφάσεων ή μία συμβουλευτική λειτουργία που έχει άμεσο αντίκτυπο στην συγκεκριμένη εργασία και σε άλλα έργα. Φέροντας σε πέρας τις αρμοδιότητες και υπευθυνότητες που έχει αναμένεται να αναγνωρίζει και βεβαιώνει πως όλες οι απαραίτητες ενέργειες έχουν γίνει με γνώμονα το όφελος του οργανισμού. Αναμένεται πως το κόστος λανθασμένων αποφάσεων ή συμβουλών θα έχει σοβαρές και καθοριστικές επιπτώσεις στο κέρδος ή στην λειτουργικότητα του συγκεκριμένου έργου.
2. Πρέπει να έχει τεχνικό υπόβαθρο επαρκούς βάθους και πλάτους για να μπορεί να αναγνωρίζει και να δημιουργεί ευκαιρίες για αποδοτική υλοποίηση ή χρήση των λειτουργιών του τμήματος που διοικεί και να μπορεί να καθοδηγεί έμπειρο προσωπικό και/ή managers.
4. Πρέπει να είναι ικανός να κάνει παρουσιάσεις υψηλού επιπέδου σε κάθε επίπεδο ακροατών.
5. Αναμένεται να παίζει κύριο ρόλο στο σχηματισμό στρατηγικής και πολιτικής στην ανάληψη εργασιών του οργανισμού ή σε σημαντικό τμήμα του.

είτε :

5α. Θα αναλάβει συγκεκριμένες υπευθυνότητες στην διοίκηση κάποιας συγκεκριμένης λειτουργικής μονάδας του οργανισμού, που συνήθως περιλαμβάνει το δικό της προϋπολογισμό και πολιτική υλοποίησης και θα έχει αρμοδιότητες σε ένα ολόκληρο τομέα του οργανισμού (τυπικά μέχρι 40 εργαζόμενους) ή ένα σημαντικό τομέα μίας μεγαλύτερης μονάδας.

6α. Θα έχει ήδη δείξει, κατέχοντας μία θέση της βαθμίδας 7 για περίοδο τουλάχιστον 2 ετών, ικανότητα και εμπειρία σε σημαντικά σημεία της τεχνικής της διοίκησης, που συνδέεται με καθοδήγηση και παρακίνηση προσωπικού, οικονομική διαχείριση και στην επίτευξη στόχων παράδοσης και ποιότητας.

ή :

5β. Θα κατέχει μία καίρια συμβουλευτική θέση (senior consultancy position) όπου η υλοποίηση των συμβουλών ή των σχεδίων που προτείνονται έχουν σημαντικό αντίκτυπο στην αποδοτική χρήση σημαντικών έργων.