« ΣΧΕΔΙΟ ΝΕΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΟΣΕ »

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Κεφάλαιο Α' - Γενικές Διατάξεις 12
1.1. Άρθρο Ρόλος και Αρμοδιότητες ΟΣΕ Α.Ε. 12
1.2. Άρθρο Όραμα και Στόχοι 13
1.2.1. Όραμα 13
1.2.2. Στόχοι 14
1.3. Άρθρο Λειτουργίες ΟΣΕ Α.Ε. 14
1.3.1. Κύριες Λειτουργίες 15
1.3.1.1. Ανάπτυξη του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών 15
1.3.1.2. Συντήρηση του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών 15
1.3.1.3. Διαχείριση Κυκλοφορίας 16
1.3.2. Οριζόντιες Λειτουργίες - Λειτουργίες Υποστήριξης 16
1.3.2.1. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Ανάπτυξη 17
1.3.2.2. Οικονομική Διαχείριση 17
1.3.2.3. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού 17
1.3.2.4. Υπηρεσίες Ψηφιακής Διακυβέρνησης 17
1.3.2.5. Προμήθειες και Εφοδιασμός 17
1.3.2.6. Νομικές Υπηρεσίες 17
1.3.2.7. Εκπαίδευση και Κατάρτιση 17
1.3.2.8. Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας της Εργασίας 18
1.3.2.9. Διαχείριση Ασφάλειας 18
1.3.2.10. Σχεδιασμός έκτακτης Ανάγκης 18
1.3.2.11. Υπηρεσίες Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων 18
1.3.2.12. Εσωτερικός Έλεγχος 18
1.4. Άρθρο Όργανα Διοίκησης 18
1.4.1. Διοικητικό Συμβούλιο ΟΣΕ 19
1.4.2. Διευθύνων Σύμβουλος 20
1.4.3. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών – Αρμοδιότητες 21
2. Κεφάλαιο Β' - Διάρθρωση Μονάδων ΟΣΕ Α.Ε. 22

2.1. Άρθρο Περιεχόμενο 22
2.1.1. Αδιαβάθμητες οργανωτικές μονάδες 23
2.1.1.1. Γραφεία....23
2.1.1.2. Μονάδες εκτέλεσης έργου (Project)....23
2.1.1.3. Επιχειρησιακά συνεργεία συντήρησης, επισκευών και επιθεώρησης 24
2.1.1.4. Επιτροπές στελεχών 27
2.2. Άρθρο Οργάνωση – Διάρθρωση Υπηρεσιών 28
2.3. Άρθρο Μονάδες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση 34
2.3.1. Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων 34
2.3.2. Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων (Υ.Π.Σ.Ε.Α)....35
2.3.2.1. Τμήμα Υπηρεσίας Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΥΠΣΕΑ)....35
2.3.2.2. Τμήμα Ασφάλειας Εγκαταστάσεων 35
2.3.3. Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας....35
2.3.4. Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου....37
2.3.5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου 37
2.3.6. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου 38
2.3.7. Μονάδα Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου....39
2.3.8. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Κόστους....39
2.3.9. Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων 42
2.3.10. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών 44
2.4. Άρθρο Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομικών....45
2.4.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης....46
2.4.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ)....47
2.4.2.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 48
2.4.2.2. Τμήμα Χρηματοοικονομικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης & Προϋπολογισμού....48
2.4.2.3. Τμήμα Λογιστικής....49
2.4.2.4. Τμήμα Ταμείου Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας 51
2.4.2.5. Τμήμα Ταμείου Βορείου Ελλάδας 52
2.4.2.6. Τμήμα Κοστολόγησης 53
2.4.3. Διεύθυνση Διαγωνισμών & Συμβάσεων Προμηθειών (ΔΙΣΥΠ)....54

2.4.3.3.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 55
2.4.3.2. Τμήμα Σχεδιασμού & Διαγωνισμών Προμηθειών 56
2.4.3.3. Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων.....57
2.4.3.4. Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών (ΚΑΥΛ).....57
2.4.3.5. Τμήμα Αποθήκης Υλικών Θεσσαλονίκης (ΑΥΘ) 58
2.4.4. Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΑΔ).....59
2.4.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 60
2.4.4.2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης.....60
2.4.4.3. Τμήμα Μισθοδοσίας και Συνταξιοδοτικών θεμάτων 62
2.4.4.3.1. Γραφείο Μισθοδοσίας Βόρειας Ελλάδας.....63
2.4.4.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.....64
2.4.5. Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΕΚ).....64
2.4.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 66
2.4.5.2. Τμήμα Οργάνωσης & Εκτέλεσης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.....66
2.4.5.3. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων 67
2.4.5.4. Τμήμα Διαχείρισης ΚΕΚ.....68
2.5. Άρθρο Γενική Διεύθυνση Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Μελετών.....68
2.5.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης 70
2.5.2. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ) 70
2.5.2.2.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 72
2.5.2.2. Τμήμα Στρατηγικής, Χρηματοδοτήσεων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού 72
2.5.2.3. Τμήμα Διεθνών Φορέων, Εξωστρέφειας & Νέων Τεχνολογιών 73
2.5.2.4. Τμήμα Στατιστικής & Διασφάλισης Ποιότητας.....74
2.5.2.5. Τμήμα Εποπτείας Θυγατρικών Εταιρειών.....75
2.5.3. Διεύθυνση Διαλειτουργικότητας, Κανονισμών και Μελετών (ΔΙΚΑΜ).....75
2.5.3.3.3.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 75
2.5.3.2. Υπηρεσία Μελετών.....76
2.5.3.2.1. Τμήμα Μελετών Τεχνικών & Έργων Πολιτικού Μηχανικού 76
2.5.3.2.2. Τμήμα Μελετών Συστημάτων και Η/Μ 77
2.5.3.3. Τμήμα Διαλειτουργικότητας.....78
2.5.3.4. Τμήμα Κανονισμών Σιδηροδρομικών Συστημάτων 78

2.5.3.5. Τμήμα Μητρώου Γραμμής 79
2.5.3.6. Τμήμα Εργαστηριακών Δοκιμών και Ελέγχων Σιδηροδρομικών Υλικών 80
2.5.4. Διεύθυνση Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων, Συστημάτων & Μελετών (ΔΙΤΕΜ) 80
2.5.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 81
2.5.4.2. Τμήμα Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων 81
2.5.4.3. Τμήμα Διαγωνισμών Συστημάτων 82
2.5.4.4. Τμήμα Διαγωνισμών Μελετών 82
2.5.5. Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ) 83
2.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 84
2.5.5.2. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Ψηφιακής Σύγκλισης και Απλούστευσης Διαδικασιών 84
2.5.5.3. Τμήμα Λογισμικού & Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων 85
2.5.5.4. Τμήμα Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων 86
2.6. Άρθρο Γενική Διεύθυνση Συντήρησης Δικτύου, Έργων & Κυκλοφορίας 87
2.6.6.6.6.6.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης 88
2.6.2. Διεύθυνση Συντήρησης, Αναβάθμισης Γραμμής & Εγκαταστάσεων (ΔΙΣΑΓ) 88
2.6.2.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 89
2.6.2.2. Υπηρεσία Γραμμής Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας 90
2.6.2.2.1. Τμήμα Πάτρας 90
2.6.2.2.2. Τμήμα Αθήνας 91
2.6.2.2.3. Τμήμα Λαμίας 92
2.6.2.2.4. Τμήμα Λάρισας 93
2.6.2.3. Υπηρεσία Γραμμής Βορείου Ελλάδας 94
2.6.2.3.1. Τμήμα Θεσσαλονίκης 95
2.6.2.3.2. Τμήμα Έδεσσας & Φλώρινας 96
2.6.2.3.3. Τμήμα Δράμας 97
2.6.2.3.4. Τμήμα Αλεξανδρούπολης 98
2.6.2.4. Τμήμα Συντήρησης Μηχανημάτων & Τροχαίου Υλικού (με έδρα το Βόλο) 98
2.6.2.5. Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης και Αναβάθμισης 99
2.6.3. Διεύθυνση Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας (ΔΙΚΑΠ) 100

2.6.3.3.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 100
2.6.3.2. Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας 101
2.6.3.3. Τμήμα Διαχείρισης Κινητής Περιουσίας 101
2.6.3.4. Τμήμα Σιδηροδρομικής Κληρονομίας & Τουριστικών Διαδρομών 101
2.6.4. Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ) 102
2.6.4.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 103
2.6.4.2. Υπηρεσία Ηλεκτροκίνησης 104
2.6.4.2.1. Τμήμα Αθήνας 104
2.6.4.2.2. Τμήμα Λάρισας 105
2.6.4.2.3. Τμήμα Θεσσαλονίκης 105
2.6.4.3. Υπηρεσία Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών & Η/Μ Εγκαταστάσεων 106
2.6.4.3.1. Τμήμα Αθήνας 107
2.6.4.3.2. Τμήμα Λάρισας 108
2.6.4.3.3. Τμήμα Θεσσαλονίκης 108
2.6.4.4. Τμήμα Συμβατότητας & Συντονισμού Η/Μ Συστημάτων 109
2.6.5. Διεύθυνση Κυκλοφορίας & Διαχείρισης Χωρητικότητας (ΔΚ) 110
2.6.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης 112
2.6.5.2. Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας 112
2.6.5.2.1. Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας 113
2.6.5.2.2. Τμήμα Επιθεώρησης Πάτρας 113
2.6.5.2.3. Τμήμα Επιθεώρησης Αθήνας 114
2.6.5.2.4. Τμήμα Επιθεώρησης Λάρισας 114
2.6.5.2.5. Τμήμα Επιθεώρησης Λαμίας 115
2.6.5.2.6. Τμήμα Τηλεδιοίκησης Αθηνών (ΣΚΑ) 116
2.6.5.3. Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας 116
2.6.5.3.1. Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας 117
2.6.5.3.2. Τμήμα Επιθεώρησης Θεσσαλονίκης 117
2.6.5.3.3. Τμήμα Επιθεώρησης Αλεξανδρούπολης 118
2.6.5.3.4. Τμήμα Τηλεδιοίκησης Θεσσαλονίκης 119
2.6.5.4. Υπηρεσία Πρόσβασης Υποδομής 119

2.6.5.4.1. Τμήμα Τελών Χρήσης Υποδομής 119
2.6.5.4.2. Τμήμα Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων 120
3. Κεφάλαιο Γ' - Κανονισμός Εργασίας 120
3.1. Άρθρο Ορισμοί 120
3.2. Άρθρο Γενικά 121
3.3. Άρθρο Πεδίο Εφαρμογής 121
4. Κεφάλαιο Δ' - Προσλήψεις 122
4.1. Άρθρο Σχέση εργασίας 122
4.2. Άρθρο Πράξη Πρόσληψης 122
4.3. Άρθρο Εκπαίδευση, Μαθητεία, Δοκιμή 123
5. Κεφάλαιο Ε' - Οργάνωση Λειτουργίας 123
5.1. Άρθρο Καθορισμός Θέσεων Εργασίας 123
5.2. Άρθρο Θέσεις - Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού 123
5.2.1. Κατηγορίες 123
5.2.2. Κλάδοι 123
5.2.3. Λοιπές Θέσεις 124
5.3. Άρθρο Κατανομή των θέσεων τακτικού προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο/ Ειδικότητα 124
5.3.1. Κατανομή Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης 124
5.3.2. Κατανομή Προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης 126
5.3.3. Κατανομή Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης 126
5.3.4. Κατανομή Προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης 128
5.3.5. Γενικά Σύνολα Κατανομής Προσωπικού ανά Κατηγορία 129
5.4. Άρθρο Βαθμίδες Προσωπικού 129
5.5. Ένταξη προσωπικού που χειρίζεται Μηχανήματα Γραμμής 130
5.6. Ένταξη προσωπικού Χειριστών Αλλαγής Τροχιάς - Επισκεπτών 130
5.7. Ένταξη προσωπικού που προέρχεται από άλλους φορείς 130
5.8. Λοιπό Προσωπικό 131
6. Κεφάλαιο ΣΤ' – Αρχές Αξιολόγησης Προσωπικού 131
6.1. Άρθρο Χαρακτηριστικά Διοίκησης της Απόδοσης 131
6.2. Άρθρο Εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης 131

6.3. Άρθρο Μεθοδολογία Αξιολόγησης 132
6.4. Άρθρο Έκθεση αξιολόγησης 132
7. Κεφάλαιο Ζ΄ - Αξιολόγηση 132
7.1. Άρθρο Διαδικασία Αξιολόγησης 132
7.2. Άρθρο Χρόνος Αξιολόγησης 133
8. Κεφάλαιο Η΄- Ρυθμίσεις για τον Τόπο και το Αντικείμενο Εργασίας 133
8.1. Άρθρο Τοποθέτηση – Εκτός έδρας απασχόληση 133
8.2. Άρθρο Μετακίνηση – Μετάθεση – Απόσπαση 133
8.3. Άρθρο Τίτλοι – Δικαίωμα Υπογραφής 133
9. Κεφάλαιο Θ΄- Ρυθμίσεις για τον Χρόνο Εργασίας 134
9.1. Άρθρο Διάρκεια της εργασίας 134
9.2. Άρθρο Νυχτερινή εργασία 134
9.3. Άρθρο Ανελλιπής Εργασία 134
9.4. Άρθρο Ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας 135
9.5. Άρθρο Αναπαύσεις 135
9.6. Άρθρο Εργασία κατά τις ημέρες ανάπαυσης ή/και γενικής αργίας 136
9.7. Άρθρο Διακοπή 136
9.8. Άρθρο Άδειες 136
9.9. Άρθρο Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας κ.λπ. 136
9.10. Άρθρο Αναστολή διατάξεων παρόντος Κεφαλαίου 137
9.11. Άρθρο Ανακοίνωση ωραρίου εργασίας 137
10. Κεφάλαιο Ι΄ Διακρίσεις – Παροχές 137
10.1. Άρθρο Ηθικές διακρίσεις 137
10.2. Άρθρο Εργοδοτικές παροχές 138
10.3. Άρθρο Στολές και Είδη Ιματισμού 138
11. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄ Καθήκοντα – Απαγορεύσεις – Αστική Ευθύνη 139
11.1. Άρθρο Καθήκοντα – Απαγορεύσεις 139
11.2. Άρθρο Καταλογισμοί 142
11.3. Άρθρο Αχρεώστητες καταβολές 143
12. Κεφάλαιο ΙΒ΄ - Λύση εργασιακής σχέσης 143

12.1. Άρθρο Απόλυση 143
12.2. Άρθρο Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους που αφορούν στο πρόσωπο του Εργαζομένου 144
12.3. Άρθρο Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους οικονομικοτεχνικούς 144
12.4. Άρθρο Ρυθμίσεις απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας 145
13. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄ Πειθαρχικός Έλεγχος 145
Υποκεφάλαιο 1ο: Πειθαρχικά αδικήματα και ποινές 145
13.1. Άρθρο Πειθαρχικά αδικήματα 145
13.2. Άρθρο Πειθαρχικές ποινές 145
13.3. Άρθρο Περιορισμός προστίμου 146
13.4. Άρθρο Συνέπειες προσωρινής παύσης 146
13.5. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη 146
13.6. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο μέχρι 15/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών 147
13.7. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο από 16/4 μέχρι 30/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών 147
13.8. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες 148
13.9. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες 148
13.10. Άρθρο Σχέση πειθαρχικού ελέγχου και απόλυσης 149
13.11. Άρθρο Επιβαρυντικές περιπτώσεις – Ελαφρυντικά στοιχεία 149
Υποκεφάλαιο 2ο: Εξάλειψη του αξιοποίνου 150
13.12. Άρθρο Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων 150
13.13. Άρθρο Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη 150
13.14. Άρθρο Συρροή αδικημάτων και ποινών 151
13.15. Άρθρο Λήξη πειθαρχικής ευθύνης 151
Υποκεφάλαιο 3ο: Πειθαρχικές δικαιοδοσίες 151
13.16. Άρθρο Δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών αδικημάτων 151
13.17. Άρθρο Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι – Αρμοδιότητα 151
13.18. Άρθρο Πειθαρχικά Συμβούλια – Αρμοδιότητα 152
13.19. Άρθρο Σύνθεση και Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων 152

13.20.Άρθρο Συνεδριάσεις − Απαρτία – Πλειοψηφία 153
13.21.Άρθρο Αίτηση εξαίρεσης 154
Υποκεφάλαιο 4ο: Πειθαρχικές διαδικασίες 155
13.22.Άρθρο Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος 155
13.23.Άρθρο Κλήση σε απολογία 155
13.24.Άρθρο Απολογία 155
13.25.Άρθρο Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο 156
13.26.Άρθρο Σύγκληση Πειθαρχικού Συμβουλίου 156
13.27.Άρθρο Συζήτηση ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου 156
13.28.Άρθρο Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων 157
13.29.Άρθρο Εξουσίες Συμβουλίου 157
13.30.Άρθρο Παραβάσεις πειθαρχικής διαδικασίας 157
Υποκεφάλαιο 5ο: Πειθαρχικές αποφάσεις 157
13.31.Άρθρο Λήψη απόφασης 157
13.32.Άρθρο Κείμενο απόφασης 157
13.33.Άρθρο Συνεργοί − Ηθικοί Αυτουργοί 158
13.34.Άρθρο Συμψηφισμός προφυλάκισης ή φυλάκισης με προσωρινή παύση 158
13.35.Άρθρο Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων 158
Υποκεφάλαιο 6ο: Αναθεώρηση Ποινών 159
13.36.Άρθρο Αποφάσεις υποκείμενες σε αναθεώρηση 159
13.37.Άρθρο Δικαιούμενοι να υποβάλουν αίτηση αναθεώρησης 159
13.38.Άρθρο Προθεσμία υποβολής αίτησης αναθεώρησης 159
13.39.Άρθρο Άσκηση αίτησης αναθεώρησης 159
13.40.Άρθρο Διαδικασία εκδίκασης αίτησης αναθεώρησης 160
13.41.Άρθρο Αναπομπή υπόθεσης στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο 160
Υποκεφάλαιο 7ο: Θέση σε αργία 160
13.42.Άρθρο Αυτοδίκαιη θέση σε αργία 160
13.43.Άρθρο Δυνητική θέση σε αργία 161
13.44.Άρθρο Αργία σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος 161
13.45.Άρθρο Συνέπειες αργίας 162

14. Κεφάλαιο ΙΔ΄ Λοιπές Διατάξεις 162
14.1. Άρθρο Ατομικοί Φάκελοι 162
14.2. Άρθρο Εκπαίδευση και Επιμόρφωση 162
14.3. Άρθρο Επιδόσεις 163
15. Κεφάλαιο ΙΕ' - Τελικές και Μεταβατικές Διατάξεις 163
15.1. Άρθρο Αναστολή ισχύος διατάξεων Κανονισμού 163
15.2. Άρθρο Ένταξη σε Κλάδους 163
15.3. Άρθρο Ένταξη σε βαθμίδες 164
15.4. Άρθρο Μεταβατικές πειθαρχικές διατάξεις 164
15.5. Άρθρο Τελικές - Συμπληρωματικές Διατάξεις 164
15.6. Άρθρο Έναρξη ισχύος 165

1. Κεφάλαιο Α' - Γενικές Διατάξεις

1.1. Άρθρο Ρόλος και Αρμοδιότητες ΟΣΕ Α.Ε.

Ο ΟΣΕ ασκεί τη διαχείριση και εκμετάλλευση της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής. Έχει την ευθύνη συμμετοχής στον Εθνικό Σχεδιασμό των Σιδηροδρομικών Μεταφορών, την ευθύνη ανάπτυξης του δικτύου, της κατασκευής νέας υποδομής, την ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας της υφιστάμενης υποδομής, της διαχείρισης των συστημάτων ρύθμισης και ασφάλειας της σιδηροδρομικής κυκλοφορίας, καθώς και όσες επιπλέον αρμοδιότητες προβλέπονται από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία για το διαχειριστή σιδηροδρομικής υποδομής.

Γενικότερα ο ΟΣΕ έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται από την οικεία νομοθεσία και γενικότερα τις αρμοδιότητες εκείνες που είναι αναγκαίες για την επίτευξη του σκοπού και την εκπλήρωση της αποστολής του καθώς και κάθε άλλη δραστηριότητα που προβλέπεται από νόμο ή/και το καταστατικό του.

Ο ΟΣΕ σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχειρίζεται την Εθνική Σιδηροδρομική Υποδομή, μεριμνά για τη συντήρηση, βελτίωση και επέκτασή της και φέρει την ευθύνη της διαχείρισης των σχετικών επενδύσεων, στο πλαίσιο της γενικότερης εθνικής πολιτικής για τους σιδηρόδρομους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 1 του ν. 2671/1998 (Α΄ 289), καθώς και στις σχετικές διατάξεις του ν. 3891/10 (Α΄188) και του ν. 4408/16 (Α΄135). Σύμφωνα με προβλεπόμενα στην περίπτωση 2 του άρθρου 2 του ν. 3891/2010 και στην παράγραφο 2 του άρθρου 7 του ν. 4408/16, ο ΟΣΕ ορίζεται ως διαχειριστής της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής.

Ο ΟΣΕ ασκώντας τα καθήκοντα του διαχειριστή της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής:

- Αποφασίζει την κατανομή της χωρητικότητας της σιδηροδρομικής γραμμής και των δρομολογίων, συμπεριλαμβανομένων του καθορισμού και της αξιολόγησης της διαθεσιμότητας και της κατανομής μεμονωμένων σιδηροδρομικών δρομολογίων με βάση την αρχή της διαφάνειας και της μη διάκρισης.
- Αξιολογεί τη διαθέσιμη χωρητικότητα της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής, κηρύσσει τμήματα «κορεσμένης» χωρητικότητας και μεριμνά για την άρση τους.
- Καθορίζει, χρεώνει και εισπράττει τέλη πρόσβασης στην Εθνική Σιδηροδρομική Υποδομή, σύμφωνα με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, όπως αυτές περιγράφονται στη Δήλωση Δικτύου, συμπεριλαμβανομένων του καθορισμού και της είσπραξης των τελών, με την επιφύλαξη του άρθρου 29 παράγραφος 1 του ν. 4408/2016.
- Καταρτίζει προγράμματα σπουδών και εκπαιδεύει το προσωπικό των σιδηροδρομικών επιχειρήσεων ή οποιουδήποτε άλλου φορέα που δύναται να έχει πρόσβαση στην Εθνική Σιδηροδρομική Υποδομή.

Ο ΟΣΕ έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα για την εκπαίδευση και την πιστοποίηση του προσωπικού οδήγησης μηχανών έλξης και συρμών στο σιδηροδρομικό σύστημα της χώρας για τους σκοπούς της Οδηγίας 2007/59/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2007 «σχετικά με την πιστοποίηση του προσωπικού οδήγησης μηχανών έλξης και συρμών στο σιδηροδρομικό σύστημα της Κοινότητας» (ΕΕ L 315/51 της 3.12.2007). Επιπρόσθετα έχει τη

δυνατότητα ίδρυσης και λειτουργίας σχολών ή εκπαιδευτικών κέντρων οποιασδήποτε φύσεως, για την παροχή εκπαίδευσης και επιμόρφωσης στις σιδηροδρομικές ειδικότητες. Για το σκοπό αυτό έχει ιδρύσει και λειτουργεί τη Σιδηροδρομική Ακαδημία.

Για την αξιοποίηση του τροχαίου και λοιπού σιδηροδρομικού υλικού που αποδεδειγμένα ανήκει στην ιδιοκτησία του είναι δυνατό να παρέχει υπηρεσίες επισκευής, ανακατασκευής και συντήρησης τροχαίου και λοιπού σιδηροδρομικού υλικού.

Ο ΟΣΕ έχει την δυνατότητα να εκμεταλλεύεται εμπορευματικές υποδομές καθώς και λοιπές υποδομές που διαθέτει. Έχει την αποκλειστική κυριότητα, νομή, διαχείριση και εκμετάλλευση του Εμπορευματικού Σιδηροδρομικού Σταθμού και Σταθμού Διαλογής στο Θριάσιο Πεδίο και καθορίζει το είδος και τον τρόπο εκμετάλλευσής του. Απαραίτητο στοιχείο για την ανάπτυξη λοιπών δραστηριοτήτων εκμετάλλευσης είναι η εφαρμογή εξειδικευμένου λογιστικού διαχωρισμού αυτών των δραστηριοτήτων ώστε να είναι διακριτά τα αποτελέσματα, δηλαδή τα έσοδα και τα έξοδα κάθε δραστηριότητας- με τα αποτελέσματα που προκύπτουν από την άσκηση του έργου του Διαχειριστή Υποδομής.

Επιπρόσθετα ο ΟΣΕ, έχει την δυνατότητα να πραγματοποιεί τουριστικά δρομολόγια ή λοιπές δραστηριότητες (τουριστικού/ ιστορικού σιδηροδρομικού τουρισμού) ή να μισθώνει τμήματα του μετρικού ή λοιπού δικτύου σε τρίτους (εκμεταλλευόμενος επιπλέον το ιδιόκτητο ιστορικό σιδηροδρομικό τροχαίο υλικό που διαθέτει) για την πραγματοποίηση δρομολογίων.

Ο ΟΣΕ διατηρεί το δικαίωμα, εφόσον το επιτρέπει η νομοθεσία, να αναπτύξει δραστηριότητες σιδηροδρομικής επιχείρησης, είτε συμμετέχοντας σε κάθετα ολοκληρωμένη επιχείρηση, είτε δημιουργώντας κάθετα ολοκληρωμένη επιχείρηση.

Επιπλέον ο ΟΣΕ έχει τη δυνατότητα να εκμεταλλεύεται διαθέσιμες υποδομές που διαθέτει για την πραγματοποίηση επιπρόσθετων εμπορικών δραστηριοτήτων (π.χ. αξιοποίηση ευκαιριών παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας, αξιοποίηση δικτύων κ.λπ.).

Τέλος ο ΟΣΕ έχει το καθήκον να συντηρεί, να διαφυλάσσει και να προβάλλει το ιστορικό υλικό που έχει στη διάθεσή του ως κληρονομιά της μακρόχρονης παρουσίας του (αρχεία και ιστορικό τροχαίο υλικό) και γενικότερα να παρεμβαίνει στα πολιτιστικά δρώμενα στη χώρα.

1.2. Άρθρο Όραμα και Στόχοι

1.2.1. Όραμα

Οι προτεραιότητες ανάπτυξης του Τομέα των σιδηροδρόμων στην Ελλάδα είναι άρρηκτα συνδεδεμένες με το Όραμα του ΟΣΕ Α.Ε., που είναι να αναπτύξει μια σύγχρονη υποδομή για την παροχή υπηρεσιών σιδηροδρομικών μεταφορών, προωθώντας το εθνικό σιδηροδρομικό δίκτυο ως ένα ουσιαστικό και αναπόσπαστο τμήμα των διευρωπαϊκών δικτύων.

Παράλληλα, να ικανοποιεί την ανάγκη των πολιτών και των επιχειρήσεων για γρήγορη, ασφαλή, άνετη και οικονομικά αποδοτική μεταφορά των επιβατών και των εμπορευμάτων, δημιουργώντας τις

προϋποθέσεις για την περαιτέρω ανάπτυξη του δικτύου, προκειμένου να εξυπηρετήσει τις πιο απομακρυσμένες περιοχές της χώρας.

Ο Στρατηγικός Σχεδιασμός του ΟΣΕ Α.Ε. διαμορφώνεται εντός του πλαισίου που ορίζει η Ευρωπαϊκή Ένωση για την ανάπτυξη των ευρωπαϊκών σιδηροδρόμων κατά υψηλή προτεραιότητα και σε μεσο-μακροπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα.

Κεντρικό μέλημα, αποτελεί η διασφάλιση ενός εύκολα προσβάσιμου, ασφαλούς, ολοκληρωμένου και ποιοτικού συστήματος μεταφορών, με σεβασμό προς τον πελάτη και αποτελεσματική διαχείριση των διατιθέμενων για τον σκοπό αυτό πόρων. Την ίδια ώρα, επιδιώκει την βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των σιδηροδρομικών υπηρεσιών, όχι μόνο στην ελληνική αλλά και στη διεθνή αγορά.

1.2.2. Στόχοι

Βάσει του ανωτέρω Οράματος, οι βασικές στρατηγικές κατευθύνσεις και οι στόχοι του ΟΣΕ Α.Ε. περιλαμβάνουν:

• Οικονομική Βιωσιμότητα

• Βελτίωση Ποιότητας Υπηρεσιών, Διαχείρισης Υποδομής και Κυκλοφορίας

• Βελτιστοποίηση της Εσωτερικής Αποτελεσματικότητας και των Επιχειρησιακών Διαδικασιών

• Εκπλήρωση των Κανονιστικών Απαιτήσεων για την Απελευθέρωση της Σιδηροδρομικής Αγοράς

• Βελτίωση της στρατηγικής τοποθέτησης στην αγορά των μεταφορών.

• Επίτευξη ικανοποιητικού βαθμού επίδοσης των σιδηροδρομικών συστημάτων

• Διασφάλιση οικονομικών πόρων για υποδομές και τεχνολογικό εξοπλισμό

• Χρήση σύγχρονων Πληροφοριακών Συστημάτων (εφαρμογή ERP κλπ)

• Σχεδιασμό και υλοποίηση επενδύσεων, χωρίς καθυστερήσεις, σε λογικό κόστος και ποιότητα

• Ανάπτυξη ανταγωνιστικής επιχειρηματικής πολιτικής

• Ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού

• Αναβάθμιση και προστασία του περιβάλλοντος

• Ενίσχυση της διασυνοριακής συνεργασίας και ανάπτυξης

1.3. Άρθρο Λειτουργίες ΟΣΕ Α.Ε.

Για την εκπλήρωση της αποστολής του και την εν γένει εκτέλεση του έργου του ο ΟΣΕ, επιτελεί τις ακόλουθες λειτουργίες:

1.3.1. Κύριες Λειτουργίες

Ως κύριες ορίζονται οι λειτουργίες του ΟΣΕ που απορρέουν από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο το οποίο προσδιορίζει το ρόλο και τις αρμοδιότητές του ως διαχειριστή της σιδηροδρομικής υποδομής της χώρας και είναι οι ακόλουθες:

1.3.1.1. Ανάπτυξη του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών

Ο ΟΣΕ, ως υπεύθυνος φορέας για την συντήρηση του σιδηροδρομικού δικτύου, σχεδιάζει και υλοποιεί τις λειτουργίες συντήρησης της σιδηροδρομικής υποδομής, με γνώμονα αφ' ενός μεν την αναβάθμιση του δικτύου, αφ' ετέρου δε την βελτιστοποίηση της ασφάλειας και της αξιοπιστίας καθώς και την διασφάλιση της δια-λειτουργικότητας του σιδηροδρομικού δικτύου, με στόχο την λειτουργία του εντός των διεθνών προτύπων. Αναπτύσσει δε, την σιδηροδρομική υποδομή στο πλαίσιο και την στρατηγική του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών.

Ειδικότερα συμπεριλαμβάνονται κατ' ελάχιστον οι λειτουργίες σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ασφάλειας, διαλειτουργικότητας δικτύου και εν γένει εφαρμογής των σχετικών διατάξεων των Κανονισμών και Οδηγιών της ΕΕ, καθορισμού προτύπων και προδιαγραφών κατασκευής του σιδηροδρομικού δικτύου και εγκαταστάσεων (επιδομής, υποδομής και συστημάτων), ελέγχου της κατασκευής δικτύου και εγκαταστάσεων (επιδομής, υποδομής και συστημάτων).

Μέσω της υλοποίησης της στρατηγικής επιδιώκεται:

- Η αύξηση της χωρητικότητας και αξιοπιστίας του δικτύου.
- Η ταχύτερη και ασφαλέστερη διασυνοριακή σύνδεση της χώρας με τις γείτονες χώρες (Βουλγαρία, Τουρκία, Βόρεια Μακεδονία, Αλβανία) και μέσω αυτών με την Κεντρική Ευρώπη.
- Η ανάπτυξη των συνδυασμένων μεταφορών με τη συνέργεια του σιδηροδρόμου με άλλες βασικές υποδομές, όπως λιμάνια (Πειραιά (Ικόνιο), Θεσσαλονίκης, Αλεξανδρούπολης, Πατρών, Καβάλας, Ηγουμενίτσας) και με τα κέντρα εφοδιαστικής αλυσίδας (logistics) (Θριασίου Πεδίου, Θεσσαλονίκης, Αλεξανδρούπολης), γεγονός που θα επιφέρει αύξηση των διακινουμένων μέσω σιδηροδρόμου εμπορευματικών φορτίων, καθιστώντας έτσι την χώρα βασικό ευρωπαϊκό - εμπορευματικό άξονα από την Μεσόγειο στην Ευρώπη, συμβάλλοντας ουσιαστικά στην ανάπτυξή της.

1.3.1.2. Συντήρηση του σιδηροδρομικού δικτύου και των υποδομών

Στις λειτουργίες συντήρησης συμπεριλαμβάνονται δραστηριότητες προγραμματισμού, υλοποίησης, παρακολούθησης, επιθεώρησης και ελέγχου του δικτύου και των εγκαταστάσεων είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους, ειδικότερα:

- Η αρμοδιότητα για τη μελέτη και κατασκευή έργων, την εποπτεία και το χειρισμό θεμάτων του υφιστάμενου δικτύου όπως της επιδομής γραμμής, των γεφυρών και των μεταλλικών έργων, των υπογείων και γεωτεχνικών έργων και λοιπών υφισταμένων εγκαταστάσεων, τη σύνταξη κανονισμών και προδιαγραφών, τη μεταφορά τεχνογνωσίας, την παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων στα θέματα επιδομής, υποδομής και κυκλοφορίας και ποιοτικής

παρακολούθησης - αξιολόγησης της σιδηροδρομικής γραμμής μετά του καταγραφικού μηχανήματος.

- Η αρμοδιότητα για την οργάνωση και τον έλεγχο των εργασιών συντήρησης και ανακαίνισης της υποδομής και επιδομής της γραμμής, των κτηρίων, των τεχνικών έργων, των γεφυρών και λοιπών εγκαταστάσεων όλου του δικτύου, του τροχαίου υλικού και την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία με ίδιο προσωπικό και μηχανικό εξοπλισμό.
- Η αρμοδιότητα για την οργάνωση και τον έλεγχο των εργασιών συντήρησης των ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων, της ηλεκτροκίνησης και της σηματοδότησης, την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία με ίδιο προσωπικό και μηχανικό εξοπλισμό.

1.3.1.3. Διαχείριση Κυκλοφορίας

Η αρμοδιότητα αφορά στη μελέτη και το σχεδιασμό θεμάτων οργάνωσης των μεταφορών, ασφαλούς κυκλοφορίας των μεταφορικών μέσων, επωφελούς χρήσης των εγκαταστάσεων και των μεταφορικών μέσων καθώς και του προσωπικού του ΟΣΕ.

Στο πλαίσιο αυτό ο ΟΣΕ επεξεργάζεται τον χρονικό προγραμματισμό των δρομολογίων και έχει την ευθύνη για τον συντονισμό και την ασφαλή κυκλοφορία των αμαξοστοιχιών. Αυτό επιτυγχάνεται με την εφαρμογή των κανόνων κυκλοφορίας από το εξειδικευμένο ανθρώπινο δυναμικό που διαθέτει και τη χρήση σύγχρονων συστημάτων διαχείρισης κυκλοφορίας, όπως είναι τα κέντρα ρύθμισης κυκλοφορίας, τα συστήματα σηματοτεχνικής κάλυψης, τηλεπικοινωνίας κ.λπ. Οι σταθμάρχες, διαχειρίζονται την ασφαλή διέλευση των αμαξοστοιχιών και φροντίζουν για την διευθέτηση απρόβλεπτων κυκλοφοριακών διαταραχών.

Με τις επιτελικές υπηρεσίες του ο ΟΣΕ, διαμορφώνει τα δρομολόγια σύμφωνα με τα αιτήματα των σιδηροδρομικών επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται στο δίκτυό του και εποπτεύει την πιστή εφαρμογή των κανονισμών κυκλοφορίας. Στο πλαίσιο της διαχείρισης της κυκλοφορίας εντάσσονται και οι λειτουργίες της διαχείρισης της χωρητικότητας της Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής, των σταθμών, των υποδομών και υπηρεσιών καθώς και των συστημάτων ασφάλειας της κυκλοφορίας.

1.3.2. Οριζόντιες Λειτουργίες - Λειτουργίες Υποστήριξης

Με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του ΟΣΕ και την απρόσκοπτη υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του, ο ΟΣΕ επιτελεί μια σειρά υποστηρικτικών - οριζόντιων λειτουργιών στις οποίες, σύμφωνα με τις σχετικές θεσμικές ρυθμίσεις ν. 3891/2010 (ΦΕΚ 188 Α/4-11-2010) όπως ισχύει, περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον οι λειτουργίες σχεδιασμού, μελέτης και ανάπτυξης δικτύου, παρακολούθησης και ελέγχου εφαρμογής της επιχειρησιακής στρατηγικής, χρηματοοικονομικού σχεδιασμού και διαχείρισης, διαχείρισης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιασμού, ανάλυσης και εγκατάστασης πληροφοριακών συστημάτων, παρακολούθησης και ελέγχου λειτουργίας της θυγατρικής εταιρείας, διαχείρισης προμηθειών και εφοδιαστικής αλυσίδας, εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού, σχεδιασμού, διαχείρισης, λειτουργίας και ελέγχου του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης.

1.3.2.1. Στρατηγικός Σχεδιασμός και Ανάπτυξη

Η αρμοδιότητα αφορά σε θέματα στρατηγικού σχεδιασμού, ανάπτυξης δικτύου, επενδύσεων και χρηματοδοτήσεων έργων, παρακολούθησης θυγατρικής, παρακολούθησης ακίνητης περιουσίας, στατιστικής, διασφάλισης ποιότητας και διεθνών υποθέσεων.

1.3.2.2. Οικονομική Διαχείριση

Η αρμοδιότητα αφορά στο χειρισμό θεμάτων, σχετικών με το σχεδιασμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και την εποπτεία των οικονομικών της εταιρείας.

1.3.2.3. Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η αρμοδιότητα αφορά στη διαχείριση θεμάτων που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό της εταιρείας.

1.3.2.4. Υπηρεσίες Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Η αρμοδιότητα αφορά στην ανάπτυξη, υποστήριξη και λειτουργία Πληροφοριακών Συστημάτων και εφαρμογών, Δικτύων Τηλεματικής και εξοπλισμών Πληροφορικής και στη διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων του ΟΣΕ με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης σύμφωνα και με τον ν.4727/2020, ως ισχύει.

1.3.2.5. Προμήθειες και Εφοδιασμός

Η αρμοδιότητα αφορά στον έγκαιρο εφοδιασμό της εταιρείας με τα κάθε είδους αναγκαία υλικά, την παραλαβή τους και γενικά τη διαχείρισή τους.

1.3.2.6. Νομικές Υπηρεσίες

Η αρμοδιότητα αφορά στη νομική υποστήριξη των θεμάτων του ΟΣΕ και την οργάνωση της νομικής του θέσης και υπεράσπισης.

1.3.2.7. Εκπαίδευση και Κατάρτιση

Η αρμοδιότητα αφορά στο σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1.3.2.8. Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας της Εργασίας

Η αρμοδιότητα αφορά στην εκπόνηση Κανονισμών και Εγχειριδίων σχετικών με την Υγεία και Ασφάλεια της Εργασίας και την υλοποίηση του θεσμού και των παρεχομένων υπηρεσιών των Τεχνικών Ασφάλειας και Ιατρών Εργασίας.

1.3.2.9. Διαχείριση Ασφάλειας

Η αρμοδιότητα αφορά στη θέσπιση συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας και την παρακολούθηση της εφαρμογής του και για τη λήψη Έγκρισης Ασφάλειας από την Αρχή Ασφάλειας.

1.3.2.10. Σχεδιασμός έκτακτης Ανάγκης

Η αρμοδιότητα αφορά στις ανάγκες της Εταιρείας σε έκτακτα γεγονότα, με την ευθύνη κινητοποίησης των Αρχών (Ρυθμιστική Αρχή Σιδηροδρόμων, Επιτροπή Διερεύνησης Σιδηροδρομικών Ατυχημάτων και Συμβάντων, Πολιτική Προστασία κλπ), των Σωμάτων Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.Β., Πυροσβεστική Υπηρεσία κλπ) και του εσωτερικού μηχανισμού.

1.3.2.11. Υπηρεσίες Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Η αρμοδιότητα αφορά στις υπηρεσίες προβολής του έργου της εταιρείας και υποστηρίζει τις θέσεις της στα ΜΜΕ.

1.3.2.12. Εσωτερικός Έλεγχος

Η αρμοδιότητα αφορά στον έλεγχο της διαχείρισης και των υπολόγων οργάνων της εταιρείας και τη διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων επί σχετικών θεμάτων. Υπηρεσίες γραμματειακής υποστήριξης Συμπεριλαμβάνουν τις υπηρεσίες υποστήριξης του συνόλου των οργανωτικών μονάδων της εταιρείας.

1.4. Άρθρο Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης του ΟΣΕ είναι:

I. Το Διοικητικό συμβούλιο

II. Ο Διευθύνων Σύμβουλος

Τα όργανα διοίκησης του ΟΣΕ ακολουθούν τον Εσωτερικό Οργανισμό του ΟΣΕ και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.4.1. Διοικητικό Συμβούλιο ΟΣΕ

Η εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανό της που διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της και ασκεί αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον ν. 3429/2005 ως ισχύει, την κείμενη νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο χαράσσει και αποφασίζει τον στρατηγικό σχεδιασμό και ανάπτυξη του ΟΣΕ. Εισηγητής του σχεδίου στρατηγικού σχεδιασμού και ανάπτυξης στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Τα θέματα συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, της εξουσίας και των αρμοδιοτήτων του, της αναπλήρωσης ή αντιπροσώπευσης των μελών του, της σύγκλισης, απαρτίας κλπ, ρυθμίζονται κατ' εφαρμογή των οικείων άρθρων του καταστατικού της Εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ως το ανώτατο ρυθμιστικό και αποφασιστικό όργανο κατά τη νομοθεσία των δημοσίων συμβάσεων, ήτοι "κύριος του έργου" ή "εργοδότης" ως και "φορέας κατασκευής του έργου" είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΣΕ. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί την Προϊστάμενη Αρχή (Π.Α.) σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων, μελετών, παροχής υπηρεσιών (Ν.4412/2016) κ.λπ. Την αρμοδιότητα αυτή δύναται να την εκχωρεί συνολικά ή κατά περίπτωση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τα μέλη του Τεχνικού Συμβουλίου, το οποίο συγκροτείται και λειτουργεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Στις περιπτώσεις έργων όπου μέλος του Τεχνικού Συμβουλίου συμμετέχει σε αυτά ως Διευθύνουσα Υπηρεσία ή ως επιβλέπουσα υπηρεσία, το μέλος αντικαθίσταται από αναπληρωματικό μέλος ή απέχει από την παράσταση και λήψη απόφασης επί του συγκεκριμένου έργου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο χαράσσει και αποφασίζει τον στρατηγικό σχεδιασμό και ανάπτυξη του ΟΣΕ. Εισηγητής του σχεδίου στρατηγικού σχεδιασμού και ανάπτυξης στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Η Γενική Διεύθυνση Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Συντήρησης Υποδομών και Δικτύων παρέχει όλα τα πληροφοριακά στοιχεία, μελέτες και προτάσεις της προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο, και υλοποιεί τις αποφάσεις του τελευταίου.

Η Διευθύνουσα Υπηρεσία του Έργου ορίζεται από την εκάστοτε Προϊσταμένη Αρχή ανάλογα με το αντικείμενο του έργου. Ως Διευθύνουσα Υπηρεσία είναι δυνατόν κατά περίπτωση και ανάλογα με το ύψος του έργου και τη χωρική του εμβέλεια, να οριστούν κατά περίπτωση Γενικοί Διευθυντές, Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή Προϊστάμενοι Υπηρεσιών. Στη σύνθεση της ομάδας επίβλεψης είναι δυνατό να οριστούν πρόσωπα που προέρχονται από περισσότερες της μιας οργανικές μονάδες και η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή Διευθύνοντα Σύμβουλο, με την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας όπως κάθε φορά ισχύει.

1.4.2. Διευθύνων Σύμβουλος

Σύμφωνα με τον Ν.3429/2005, όπως ισχύει, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της εταιρείας, προΐσταται όλων των Μονάδων του ΟΣΕ, διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν την λειτουργία της εταιρείας.

Ο Διευθύνων σύμβουλος ασκεί όλες τις διευθυντικές αρμοδιότητες και όσες άλλες του εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 3 του Ν.3429/2005, όπως εκάστοτε ισχύει

Στο πλαίσιο των καθηκόντων του ο Διευθύνων Σύμβουλος:

- Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον του ανωτέρω οργάνου, εφόσον τούτο κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό του.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΣΕ, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των αρμόδιων υπηρεσιών του ΟΣΕ.

- Οργανώνει και επιβλέπει τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του ΟΣΕ και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα αρμόδια όργανα του ΟΣΕ.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του ΟΣΕ σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον ΟΣΕ και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του ΟΣΕ, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες του ΟΣΕ και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του ΟΣΕ.

- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του ΟΣΕ.

- Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του ΟΣΕ και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του ΟΣΕ.

- Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του ΟΣΕ.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες του.

- Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του ΟΣΕ, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου:

    - Συμβουλίου Συντονισμού και Προγραμματισμού, στο οποίο συμμετέχουν οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές των Υπηρεσιών, με αρμοδιότητα το σχεδιασμό, το συντονισμό εφαρμογής, την παρακολούθηση και τον έλεγχο υλοποίησης των έργων, προγραμμάτων και δράσεων του ΟΣΕ. Στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου δύνανται

να προσκαλούνται κατά περίπτωση στελέχη του ΟΣΕ ανάλογα με τα θέματα των αρμοδιοτήτων τους.

- Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια-τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του ΟΣΕ.

- Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες οργανωτικές δομές.

1.4.3. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών – Αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υπηρεσίας, Τμήματος, Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του ΟΣΕ με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Προδιαγραφών και Κανονισμών των Σιδηροδρομικών Συστημάτων τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που ανατίθενται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων και την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών του ΟΣΕ.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια διοικητικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του ΟΣΕ ή της θυγατρικής εταιρείας, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του ΟΣΕ.
- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Ειδικότερα:

- Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του ΟΣΕ που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση και ιδίως για την οργάνωση, το συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
- Οι περιφερειακές υπηρεσίες εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Διευθυντή που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε περιφερειακή υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας.

2. Κεφάλαιο Β’ - Διάρθρωση Μονάδων ΟΣΕ Α.Ε.

2.1. Άρθρο Περιεχόμενο

Με τον παρόντα Κανονισμό ορίζεται η διάρθρωση των οργανωτικών μονάδων της ΟΣΕ Α.Ε. ως εξής:

α) οι ενότητες των υπηρεσιών του ΟΣΕ,

β) οι Γενικές Διευθύνσεις, οι Διευθύνσεις και Υπηρεσίες του ΟΣΕ,

γ) οι Κεντρικές και Περιφερειακές υπηρεσίες και

δ) η περαιτέρω εσωτερική οργάνωση αυτών και οι αρμοδιότητές τους.

Ο παρών Κανονισμός καταρτίσθηκε σε εφαρμογή των διατάξεων του ν. 3891/2010 (Α΄188), του ν. 4408/2016 (Α΄135), του καταστατικού της εταιρείας και όλων των κείμενων διατάξεων και κανονισμών. Βασική αρχή της λειτουργίας του ΟΣΕ είναι η άμεση και απρόσκοπτη συνεργασία μεταξύ των οργανικών του μονάδων σε κάθε θέμα κοινής αρμοδιότητας. Η συνεργασία αυτή διασφαλίζεται με την μέριμνα του Διευθύνοντος Συμβούλου, των Γενικών Διευθυντών και των Διευθυντών, αλλά διασφαλίζεται βασικά από το αίσθημα ευθύνης του προσωπικού του ΟΣΕ.

Η οργανωτική διάρθρωση του ΟΣΕ έχει ως εξής:

- Γενικές Διευθύνσεις
- Διευθύνσεις
- Υπηρεσίες, (οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο υποδιεύθυνσης)
- Τμήματα
- Τομείς
- Ομάδες
- Γραφεία

Οι διοικητικές μονάδες του ΟΣΕ διακρίνονται σε Κεντρικές και Περιφερειακές ανάλογα με τον τόπο εγκατάστασής τους και εντός αυτών κατατάσσονται σε ενότητες λειτουργιών του ΟΣΕ, ώστε να διασφαλίζεται η εσωτερική συνοχή του και η αντιστοίχιση λειτουργιών και οργανωτικών μονάδων.

2.1.1. Αδιαβάθμητες οργανωτικές μονάδες

Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ιδρύει αδιαβάθμητες οργανωτικές μονάδες ως εξής:

2.1.1.1. Γραφεία

Τα Γραφεία είναι αδιαβάθμητα, δεν αποτελούν ξεχωριστές οργανωτικές μονάδες και λειτουργούν μέσα στην οργανωτική μονάδα ασκώντας μέρος των δραστηριοτήτων της. Όταν λόγω αυξημένου φόρτου των οργανωτικών επιπέδων της ιεραρχίας ή λόγω υλοποίησης μιας συγκεκριμένης άσκησης δραστηριότητας σε τοπικό επίπεδο, ορισμένες δραστηριότητες ασκούνται από ένα ή και περισσότερα άτομα και απαιτείται να έχουν αναγνωρίσιμη υπόσταση, τότε είναι δυνατόν να ιδρύονται Γραφεία.

Με πράξη του Δ/ντος Συμβούλου ορίζεται ο υπεύθυνος του Γραφείου, καθώς και η πιθανή χορήγηση επιδόματος θέσης διοίκησης (εφόσον προβλέπεται από τη νομοθεσία), το οποίο σε κάθε περίπτωση είναι μικρότερο του αντίστοιχου επιδόματος θέσης διοίκησης του Προϊσταμένου Τμήματος. Τα Γραφεία καταργούνται εφόσον οι ανάγκες ίδρυσής τους εκλείψουν για οποιοδήποτε λόγο.

Η κατανομή τν επικεφαλής των Γραφείων Διοικητικής Υποστήριξης Διοίκησης, Γενικών Διευθυντών και Διευθύνσεων διαμορφώνεται ως εξής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΓΕΝ.ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	18

2.1.1.2. Μονάδες εκτέλεσης έργου (Project)

Μονάδες εκτέλεσης έργου (Project) ιδρύονται προκειμένου να αντιμετωπιστούν με τον καλύτερο τρόπο οι ανάγκες εκτέλεσης συγκεκριμένων έργων (projects) που υπερβαίνουν τις αρμοδιότητες των λειτουργουσών οργανωτικών μονάδων. Οι μονάδες αυτές στελεχώνονται από άτομα με ιδιαίτερη εμπειρία, εξειδίκευση και πολύ καλή γνώση του αντικειμένου που κατέχουν.

Τα πρόσωπα που εντάσσονται στη μονάδα, ανάλογα με τις ανάγκες του έργου, είτε αποσπώνται προσωρινά από τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες ανήκουν και για όσο διάστημα θα διαρκέσει το έργο στο οποίο συμμετέχουν, είτε παραμένουν στην οργανική τους θέση ασχολούμενοι παράλληλα με το συγκεκριμένο έργο που τους ανατίθεται.

2.1.1.3. Επιχειρησιακά συνεργεία συντήρησης, επισκευών και επιθεώρησης

Επιχειρησιακά συνεργεία συντήρησης, επισκευών και επιθεώρησης ιδρύονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προγραμμάτων συντήρησης εξοπλισμού, υποδομών, επιδομής και οχημάτων ή έκτακτα γεγονότα.

Το τεχνικό και επιστημονικό προσωπικό που εντάσσεται στα επιχειρησιακά συνεργεία, προέρχεται από μία ή/και περισσότερες επιμέρους διοικητικές μονάδες του ΟΣΕ είτε των κεντρικών είτε των περιφερειακών υπηρεσιών.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ορίζει τον επικεφαλής εκάστου επιχειρησιακού συνεργείου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να αναθέτει καθήκοντα Επικεφαλής Τομέα ή Ομάδας ή Αρχιεργοδηγού ή Εργοδηγού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, όπως αυτές προσδιορίζονται με βάση τη γεωγραφική διασπορά των Υπηρεσιών και το πλήθος των υπηρετούντων εργαζομένων ανά Τμήμα.

Τα συνεργεία καταργούνται εφόσον εκλείψουν οι λόγοι συγκρότησής τους.

Η κατανομή των θέσεων των επικεφαλής Τομέων και Ομάδων διαμορφώνονται και κατανέμονται ως κάτωθι:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΑΘΗΝΩΝ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	2
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	5
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	9
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΠΑΤΡΑΣ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	2
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	4
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ, ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	3
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	7
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	2
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	3
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	7
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΕΔΕΣΣΑΣ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΔΡΑΜΑΣ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	2
ΤΜΗΜΑ ΒΟΛΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ	
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	2
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Η/Μ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΣΗΣ	
ΑΘΗΝΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΛΑΡΙΣΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Η/Μ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΣΗΣ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ	
ΑΘΗΝΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	3
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΛΑΡΙΣΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	1
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ (ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ)	1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΑΘΗΝΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	4
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	2
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	6
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	2
ΠΑΤΡΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	4
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	1
ΦΘΙΩΤΙΔΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΩΡΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	1
ΛΑΡΙΣΑ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	3
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	2
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	3
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	6
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ	2
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΚΛΕΙΔΟΥΧΩΝ	1
ΤΗΛΕΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΟΡΙΝΘΟΥ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΤΗΛΕΔΙΟΙΚΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ	
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΟΜΕΑ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	1
ΤΗΛΕΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΚΑ	
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1
ΕΠΟΠΤΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	3
ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ	3
ΤΗΛΕΔΙΟΙΚΗΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1
ΕΠΟΠΤΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ ΣΤΑΘΜΑΡΧΩΝ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	3

2.1.1.4. Επιτροπές στελεχών

Επιτροπές στελεχών από μία ή/και περισσότερες επιμέρους διοικητικές μονάδες του ΟΣΕ είναι δυνατό να ορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, με αρμοδιότητα την επίβλεψη, την παρακολούθηση, τον έλεγχο της εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών μελετών και αντίστοιχων τεχνικών έργων από ποιοτικής,

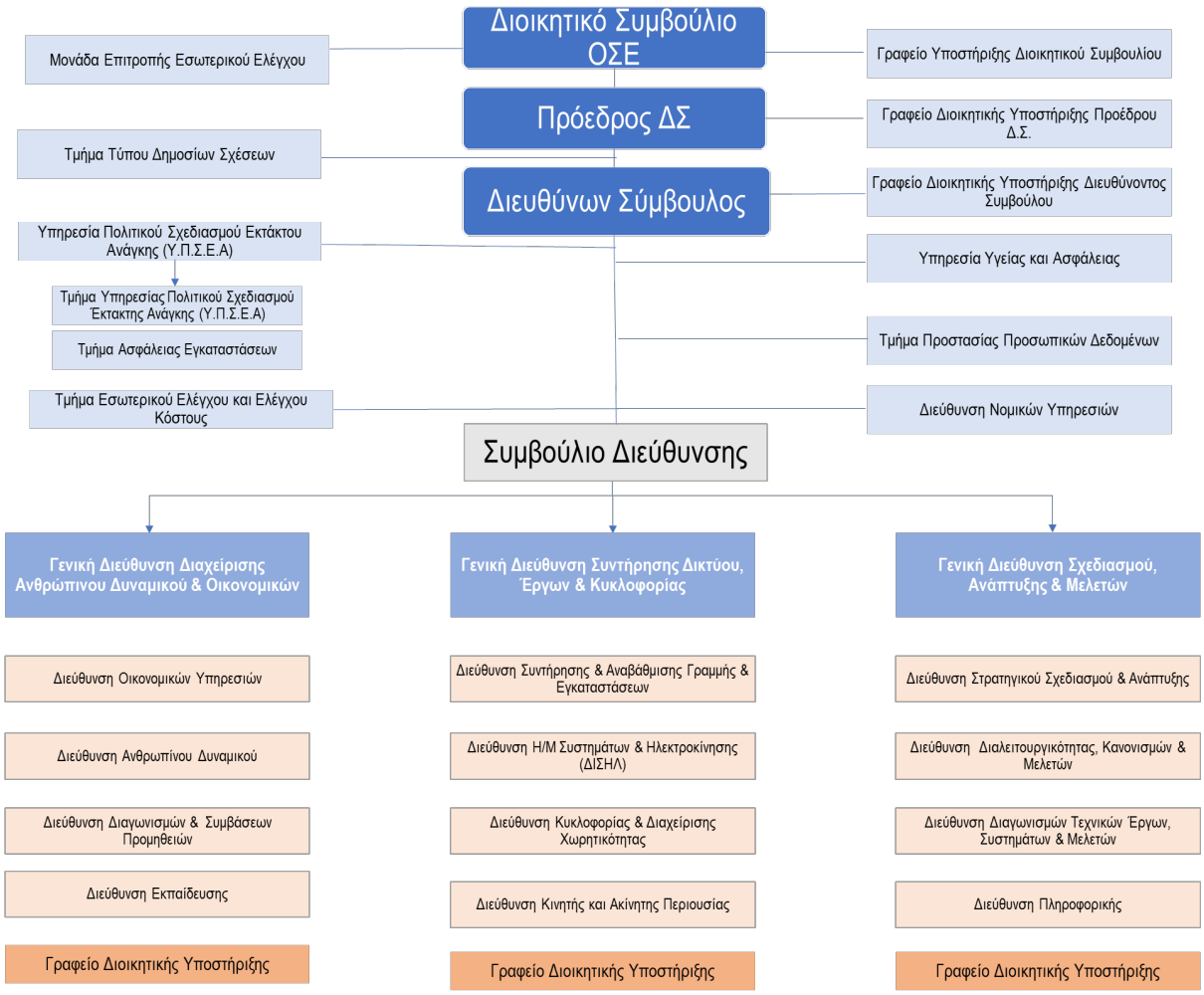
ποσοτικής και συμβατικής άποψης, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο περί δημοσίων συμβάσεων.

2.2. Άρθρο Οργάνωση – Διάρθρωση Υπηρεσιών

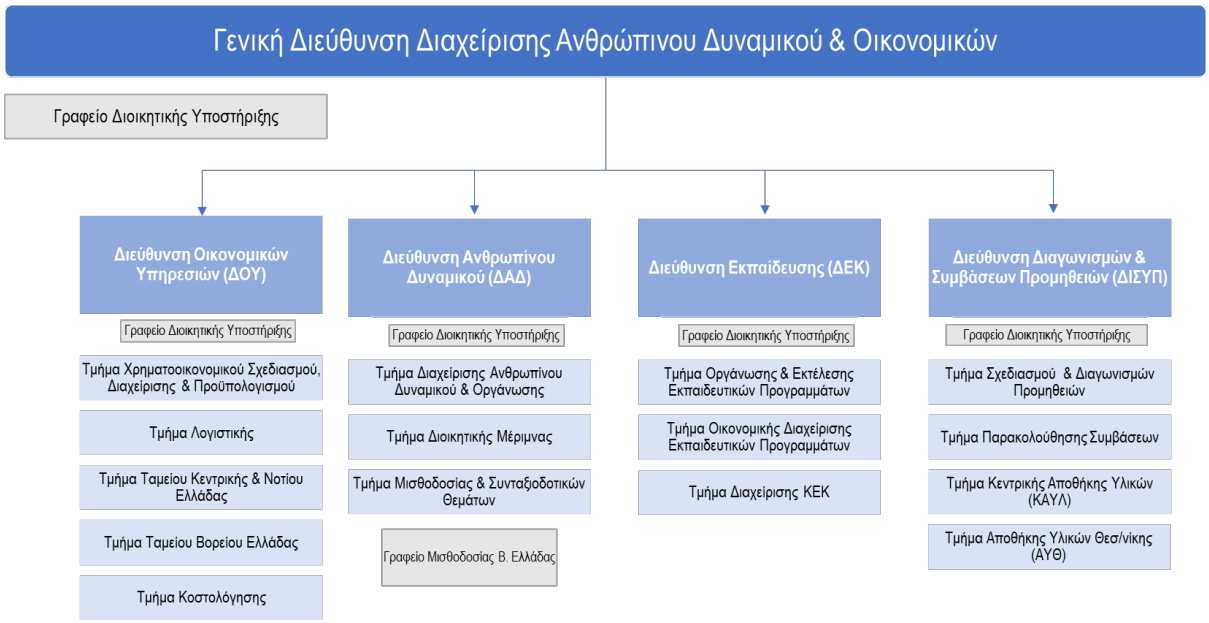
Η βασική οργάνωση του ΟΣΕ περιλαμβάνει τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. **Μονάδες Υπαγόμενες Απ' ευθείας στη Διοίκηση**
    i. Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
    ii. Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
        i. Τμήμα Υπηρεσίας Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
        ii. Τμήμα Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
    iii. Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας
    iv. Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου
    v. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
    vi. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου
    vii. Μονάδα Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου
    viii. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Κόστους
    ix. Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
    x. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
2. **Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομικών**
    i. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
    ii. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ)
    iii. Διεύθυνση Διαγωνισμών & Συμβάσεων Προμηθειών (ΔΙΣΥΠ)
    iv. Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΑΔ)
    v. Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΕΚ)
3. **Γενική Διεύθυνση Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Μελετών**
    i. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
    ii. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ)
    iii. Διεύθυνση Διαλειτουργικότητας, Κανονισμών & Μελετών (ΔΙΚΑΜ)
    iv. Διεύθυνση Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων, Συστημάτων & Μελετών (ΔΙΤΕΜ)
    v. Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ)
4. **Γενική Διεύθυνση Συντήρησης Δικτύου, Έργων & Κυκλοφορίας**
    i. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
    ii. Διεύθυνση Συντήρησης & Αναβάθμισης Γραμμής & Εγκαταστάσεων (ΔΙΣΑΓ)
    iii. Διεύθυνση Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας (ΔΙΚΑΠ)
    iv. Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ)
    v. Διεύθυνση Κυκλοφορίας & Διαχείρισης Χωρητικότητας (ΔΚ)

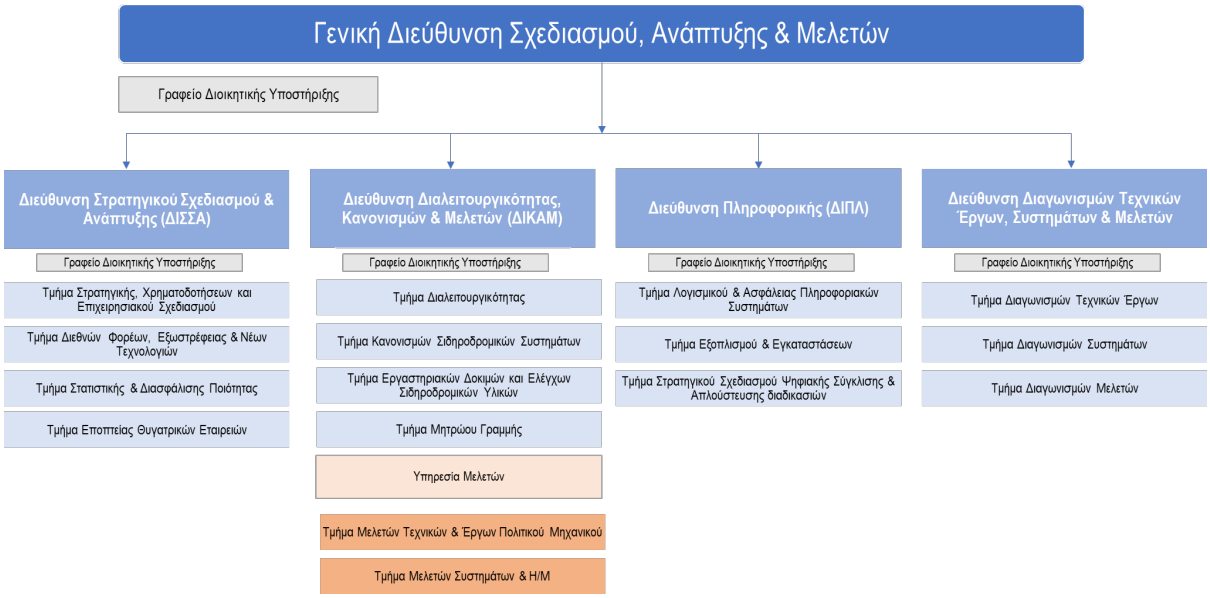
Η Διάρθρωση των Μονάδων της ΟΣΕ Α.Ε. αποτυπώνονται στο Γενικό Οργανόγραμμα και στα Ειδικά Οργανογράμματα που ακολουθούν:



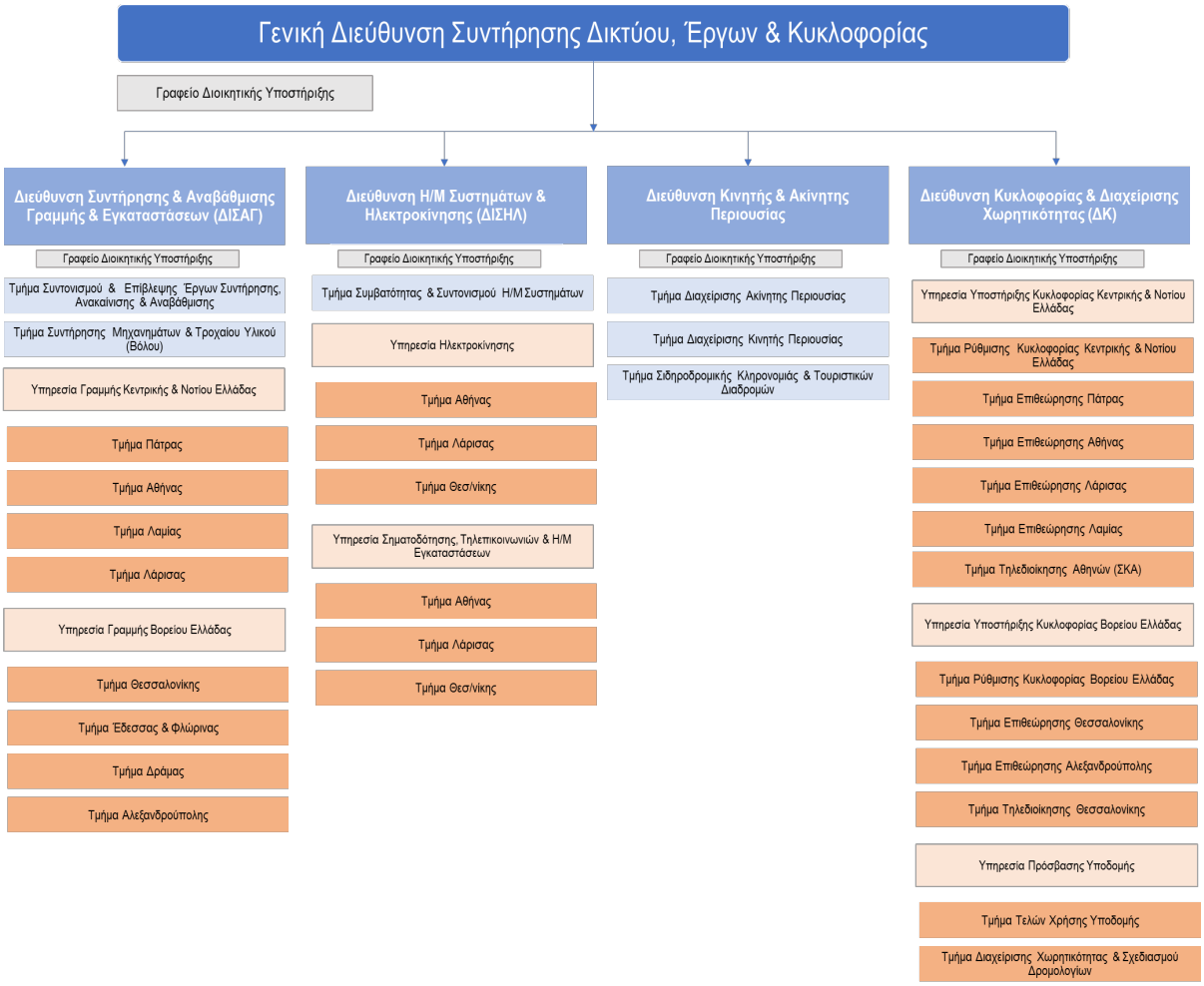
Εικόνα 1: Γενικό Οργανόγραμμα ΟΣΕ



Εικόνα 2: Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οικονομικών



Εικόνα 3 Γενική Διεύθυνση Σχεδιασμού, Ανάπτυξης & Μελετών



Εικόνα 4 Γενική Διεύθυνση Συντήρησης Δικτύου, Έργων & Κυκλοφορίας

2.3. Άρθρο Μονάδες υπαγόμενες απευθείας στη Διοίκηση

Οι μονάδες που υπάγονται απευθείας στην Διοίκηση είναι οι εξής:

- Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
    - Τμήμα Υπηρεσίας Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΥΠΣΕΑ)
    - Τμήμα Ασφάλειας Εγκαταστάσεων
- Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας
- Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου
- Μονάδα Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου
- Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Κόστους
- Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

2.3.1. Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός και υλοποίηση εταιρικής επικοινωνιακής στρατηγικής
- Επικοινωνία με ΜΜΕ για την οργάνωση, διεκπεραίωση επαφών και έγκυρης πληροφόρησης σχετικά με την Εταιρεία και το έργο της
- Διαχείριση και οργάνωση των δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας σε διεθνές επίπεδο.
- Διερεύνηση ευκαιριών με σκοπό την επίτευξη κατάλληλης δημοσιότητας του έργου της Εταιρείας κατά τρόπο που διασφαλίζει την εταιρική εικόνα και προάγει τις εταιρικές σχέσεις με τρίτα μέρη, διευκολύνοντας την αποστολή της Εταιρείας.
- Συλλογή και ταξινόμηση έντυπου υλικού που αφορά στη δραστηριότητα της Εταιρείας.
- Ενεργός συμβολή στη διοργάνωση/ προβολή εκδηλώσεων και γεγονότων
- Επιμέλεια της ιστοσελίδας της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής
- Επιμέλεια εκδόσεων της Εταιρείας.

2.3.2. Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων (Υ.Π.Σ.Ε.Α)

Η Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης & Ασφάλειας Εγκαταστάσεων διαρθρώνεται σε δύο Τμήματα:

- Τμήμα Υπηρεσίας Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Τμήμα Ασφάλειας Εγκαταστάσεων

Τα εν λόγω τμήματα έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες.

2.3.2.1. Τμήμα Υπηρεσίας Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης (ΥΠΣΕΑ)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος (Υ.Π.Σ.Ε.Α) είναι οι εξής:

- Συντονισμός και μέριμνα για τη λήψη μέτρων σχετικών με την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
- Συμβολή στην κατάρτιση των σχεδίων Πολιτικής Σχεδίασης έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την Εταιρεία.
- Μέριμνα για την οργάνωση ειδικής εκπαίδευσης του προσωπικού της Εταιρείας σε θέματα ΠΣΕΑ.

2.3.2.2. Τμήμα Ασφάλειας Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα Ασφάλειας Εγκαταστάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονισμός ενεργειών και μέριμνα για την ασφάλεια και τη φύλαξη των εγκαταστάσεων του ΟΣΕ.
- Υπόδειξη προς τη Διοίκηση των εγκαταστάσεων και υποδομών που χρήζουν φύλαξης (σκοπιμότητα φύλαξης)
- Κατάρτιση μελετών και υποβολή προτάσεων προς την Διοίκηση για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
- Μέριμνα για την διενέργεια των απαραίτητων διαγωνιστικών διαδικασιών για την ανάθεση της φύλαξης των εγκαταστάσεων σε ανάδοχο.

2.3.3. Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας

Αντικείμενο της Υπηρεσίας Υγείας και Ασφάλειας είναι η παροχή των Υπηρεσιών Προστασίας και Πρόληψης του Επαγγελματικού Κινδύνου ως ΕΣΥΠΠ του ΟΣΕ και η εισήγηση προς τη Διοίκηση της πολιτικής σε θέματα Υγείας και Ασφάλειας στον τομέα της Εργασίας.

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Υγείας και Ασφάλειας είναι οι εξής:

- Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας, με επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των Ν. 1568/1985, του Π.Δ. 17/1996 και του Ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του τεχνικού ασφαλείας, με έλεγχο και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις των Ν. 1568/1985, του Π.Δ. 17/1996 και του Ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύουν.

- Η παρακολούθηση και ενημέρωση της Διοίκησης της υλοποίησης του θεσμού και των παρεχόμενων υπηρεσιών των Τεχνικών Ασφαλείας (Τ.Α.) και Ιατρών Εργασίας (Γ.Ε.)

- Η γνωμοδότηση σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης και παραγωγικής διαδικασίας.

- Η φροντίδα για την συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για την παραγωγική διαδικασία και τις χρησιμοποιούμενες ύλες, που έχουν σχέση με την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.

- Η μελέτη και υποβολή προτάσεων προς την Διοίκηση για τους τρόπους υλοποίησης των όσων περιλαμβάνει το Κεντρικό Εργασιακό Συμβούλιο στις σχετικές του γνωματεύσεις για θέματα συνθηκών εργασίας, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας.

- Η εισήγηση στην Διοίκηση κάθε μέτρου που απαιτείται ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στους τόπους εργασίας από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.

- Η εισήγηση στη Διοίκηση για τη λήψη συλλογικών μέτρων Προστασίας των εργαζομένων.

- Η μελέτη και η εισήγηση στη Διοίκηση για τη λήψη μέτρων, ώστε να αποφεύγεται ή να ελαχιστοποιείται η έκθεση των εργαζομένων σε παράγοντες επικίνδυνους για την υγεία τους.

- Η κατάρτιση προγράμματος προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Ο προγραμματισμός της εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφαλείας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

- Η εκπόνηση Κανονισμών και Εγχειριδίων σχετικών με την Υγεία και Ασφάλεια της Εργασίας.

- Η φροντίδα της εφαρμογής των υποδείξεων των Τεχνικών και Υγειονομικών Επιθεωρητών Εργασίας και γενικά η διευκόλυνση του έργου τους.

- Η συγκέντρωση και ανάλυση των υποδείξεων και συμβουλών των Τ.Α. και Γ.Ε. σχετικών με θέματα υγείας και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης εργατικών ατυχημάτων.

- Η συγκέντρωση και κωδικοποίηση της ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας που έχει σχέση με την Υγεία και Ασφάλεια της Εργασίας.

- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ατυχημάτων, επαγγελματικών ασθενειών και των αιτίων τους και η μελέτη μέτρων αντιμετώπισής τους.

- Η εισήγηση στη Διοίκηση για θέματα προσλήψεων Τ.Α. και Γ.Ε. καθώς και του βοηθητικού προσωπικού που είναι αναγκαίο, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων των Τ.Α. και Γ.Ε.

2.3.4. Γραφείο Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

- Προετοιμασία των ημερήσιων διατάξεων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ), υπό την εποπτεία του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου και συλλογή του απαραίτητου υποστηρικτικού υλικού των θεμάτων των ημερησίων διατάξεων.

- Διαβίβαση εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, των θεμάτων των εκάστοτε ημερήσιων διατάξεων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) και έγκαιρη διαβίβαση των εισηγήσεων και του υποστηρικτικού υλικού τους προς τα μέλη του Δ.Σ.

- Καταγραφή των θέσεων – απόψεων – προτάσεων των μελών του Δ.Σ. κατά τις Συνεδριάσεις του, μέσω πρακτικογράφησης.

- Έκδοση των εκάστοτε αποφάσεων του Δ.Σ και έγκαιρη κοινοποίησή τους στις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.

- Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των ημερήσιων διατάξεων, αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, πρακτικών και των εισηγήσεων με το υποστηρικτικό υλικό τους προς το Δ.Σ..

- Τήρηση επίσημων πρακτικών σε ηλεκτρονική μορφή, των συνεδριάσεων του Δ.Σ. με τις υπογραφές το συνόλου των εκάστοτε παριστάμενων στις συνεδρίες μελών του Δ.Σ.

- Μέριμνα για τη διενέργεια τακτικών και εκτάκτων συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας, τήρηση των πρακτικών τους και έκδοση των σχετικών αποφάσεων της Γ.Σ.

2.3.5. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Υποστήριξης Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

- Υποστήριξη στην παρακολούθηση των θεμάτων καθημερινότητας τα οποία διαχειρίζεται ο Πρόεδρος, συντονισμός των απαραίτητων εργασιών και διευκόλυνση των κάθε φύσης επικοινωνιών/επαφών του για την υποστήριξη του έργου του.

- Διαχείριση αλληλογραφίας Προέδρου ΔΣ.

- Οργάνωση συναντήσεων, συσκέψεων, υπηρεσιακών ταξιδιών κλπ.

- Συγκέντρωση και διαβίβαση αιτημάτων προς τον Πρόεδρο του ΔΣ.

- Τήρηση απαιτήσεων επικοινωνιών και αρχειοθέτησης εγγράφων του συστήματος ποιότητας.

- Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του ΟΣΕ προς χρήση του Πρόεδρου Δ.Σ.

2.3.6. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι εξής:

- Υποστήριξη στην παρακολούθηση των θεμάτων καθημερινότητας τα οποία διαχειρίζεται ο Διευθύνων Σύμβουλος, συντονισμός των απαραίτητων εργασιών και διευκόλυνση των κάθε φύσης επικοινωνιών/ επαφών του για την υποστήριξη του έργου του.

- Διαχείριση αλληλογραφίας Διευθύνοντα Συμβούλου.

- Οργάνωση συναντήσεων, συσκέψεων, υπηρεσιακών ταξιδιών κλπ.

- Συγκέντρωση και διαβίβαση αιτημάτων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

- Τήρηση απαιτήσεων επικοινωνιών και αρχειοθέτησης εγγράφων του συστήματος ποιότητας.

- Τήρηση αρχείου των κάθε είδους αποφάσεων του ΟΣΕ προς χρήση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

- Παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στο Γραφείο εντάσσονται και οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Συνεργάτες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου υπάγονται επίσης οι ειδικοί σύμβουλοι και οι επιστημονικοί συνεργάτες της Διοίκησης, οι οποίοι ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν ιδίως συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων της Εταιρίας.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα.

Οι αρμοδιότητές των ειδικών συμβούλων και των επιστημονικών συνεργατών είναι ιδίως οι εξής:

- Διενέργεια ερευνών

- Εκπόνηση μελετών,

- Σύνταξη εκθέσεων,

- Υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων,

- Επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών της Εταιρίας,

- Παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρίας,

- Συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους,

- Τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή και
- Γνωμοδότηση επί των εισηγήσεων προς τη Διοίκηση των Διευθύνσεων του ΟΣΕ
- Διεκπεραίωση κάθε άλλη εργασία τους ανατίθεται από τη Διοίκηση.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών

2.3.7. Μονάδα Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου

Εντός του ΟΣΕ και σύμφωνα με την παράγραφο 5, του άρθρου 4 του Ν.3429/2005, λειτουργεί Μονάδα Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία αποτελείται από τρία τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, ένα από τα οποία πρέπει να είναι ανεξάρτητο, εφαρμοζόμενων αναλόγως για το μέλος αυτό των διατάξεων του άρθρου 4 του ν. 3016/2002 και να έχει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

Τα μέλη της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου ορίζονται και παύονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της επιχείρησης. Η Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου συγκροτείται με κοινή απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του εποπτεύοντος Υπουργού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η Μονάδα Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης
- Παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Κόστους, που λειτουργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα της παραγράφου 3 του άρθρου 4 του Ν.3429/2005, όπως ισχύει.
- Παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

Επίσης, η Μονάδα Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου

- Αξιολογεί την απόδοση των εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου της δημόσιας επιχείρησης ή του οργάνου διοίκησης του οργανισμού και του Ν.Π.Ι.Δ., με κριτήριο, μεταξύ άλλων, την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και
- Υποβάλλει τα πορίσματά της στον Υπουργό Οικονομικών και στον Υπουργό που ασκεί την εποπτεία στον ΟΣΕ.

2.3.8. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Κόστους

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Κόστους είναι οι εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

- Η παρακολούθηση και εφαρμογή του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του καταστατικού της Εταιρίας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που την αφορά,

- Η παρακολούθηση και αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και στη γενική συνέλευση των μετόχων και την Γ.Δ.Ο.Υ. του εποπτεύοντος Υπουργείου, περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή παράβασης των διατάξεων του νόμου αυτού από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου του προέδρου και του διευθύνοντος συμβούλου.

- Η υποβολή έγγραφης ενημέρωσης μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, καθώς και τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και την Γ.Δ.Ο.Υ. του εποπτεύοντος Υπουργείου, για τους ελέγχους που διενεργεί,

- Η ακριβής διαβίβαση οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και του εποπτεύοντος Υπουργείου και η διευκόλυνση με κάθε πρόσφορο μέσο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Ειδικότερα, αναφορικά με τον Εσωτερικό Έλεγχο, το Τμήμα:

- Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας,

- Καταρτίζει Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών (Πρόγραμμα Ελέγχου), λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Εταιρίας,

- Υποβάλει το Ετήσιο ή Πολυετές Πρόγραμμα Εργασιών (Πρόγραμμα Ελέγχου) προς έγκριση στο Δ.Σ

- Αναπτύσσει πλαίσιο διαδικασιών και μεθόδων για την έγκυρη, αποτελεσματική και ποιοτική εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων, σύμφωνα με τις εποπτικές απαιτήσεις της Εταιρείας, με τις βέλτιστες ελεγκτικές πρακτικές και τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.
- Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του,

- Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των Υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων,

- Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις,

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες,

- Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου φορέα για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον, καθώς και τη διαδικασία σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών, των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών,

- Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα,

- Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,

- Ελέγχει τη συμμόρφωση του φορέα προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία του,

- Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα,

- Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,

- Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, για τη συνολική επάρκεια των ενεργειών, διαδικασιών και της διακυβέρνησης, τη διαχείριση κινδύνων και τις δικλίδες ελέγχου σε συνολικό επίπεδο ή για μεμονωμένες διαδικασίες, λειτουργίες και τμήματα του φορέα. Η Γνώμη συνοδεύει την Ετήσια Έκθεση που υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, βασίζεται στα αποτελέσματα του έργου και των δραστηριοτήτων του Τμήματος και λαμβάνει τη μορφή της διαβεβαίωσης (θετικής, αρνητικής ή με επιφύλαξη)

- Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων και

- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών.

ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΟΣΤΟΥΣ

- Ο έλεγχος της τήρησης και πιστής εφαρμογής των κανονισμών και δαπανών τεχνικής φύσης.

- Η διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων πάνω σε ανακρίσεων σε συναφή θέματα, ύστερα από εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Διοικητική Λογιστική

- Καταγραφή ροών παραγωγικής διαδικασίας, διενέργεια μετρήσεων, σύνταξη αναφορών

- Καταγραφή, ανάλυση, αξιολόγηση σε αξία, ποσότητα, ποιότητα, χρόνους και συχνότητα δουλειάς όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Κοστολόγηση

- Προσδιορισμός του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους και κοστολόγηση κάθε δραστηριότητας της εταιρείας σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

- Συγκέντρωση και τροφοδότηση μοντέλου κοστολόγησης, έλεγχος στοιχείων, εκπόνηση μελετών αποτύπωσης και διαχείρισης κόστους

- Συντήρηση, αλλαγές, προσαρμογή μοντέλου κοστολόγησης στις μεταβολές οργανωτικών δομών καθώς και παραγωγικών διαδικασιών.

- Συμφωνία των κοστολογικών δεδομένων με την Γενική Λογιστική.

- Περιοδική ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τα διαμορφούμενα κόστη και η υποβολή σχετικών προτάσεων.

Οικονομική Επιθεώρηση

- Επιθεώρηση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κ.Β.Σ., των τιμολογίων των προμηθευτών των παγίων, αναλωσίμων, υπηρεσιών και προγραμματισμός των πληρωμών τους

- Επιθεώρηση των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών και φροντίδα για τη νομότυπη & έγκαιρη πληρωμή τους

- Επιθεώρηση της ειδικής συγγραφής υποχρεώσεων (Ε.Σ.Υ.) όλων των συμβάσεων κατασκευής έργων για πιθανές συμβατικές υποχρεώσεις των Αναδόχων (πάγια – εξοπλισμός − ασφαλιστήρια συμβόλαια) προς τον ΟΣΕ

- Επιθεώρηση δαπανών/αποζημιώσεων προσωπικού για «εκτός έδρας» αμοιβή του, πάγιες προκαταβολές, έκτακτες αποζημιώσεις κ.λπ.

- Επιθεώρηση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες) ως προς την σκοπιμότητά τους, τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, την χρηστή διαχείριση βάσει του κανονισμού προμηθειών και των εξουσιοδοτήσεων της Διοίκησης για έγκριση αγοράς αγαθών/υπηρεσιών που εμπίπτουν στις λειτουργικές δαπάνες της Εταιρείας.

- Ενημέρωση/Επιθεώρηση του πινακίου επιταγών.

Επιθεώρηση χρονοδιαγραμμάτων και κόστους έργων

- Συλλογή, οργάνωση, επιθεώρηση και επεξεργασία στοιχείων χρόνου, κόστους και χρηματοροών για τα έργα, καθώς και για μελέτες και εργασίες συντήρησης που βρίσκονται σε εξέλιξη με βάση προκαθορισμένα σημεία ελέγχου.

- Επιθεώρηση, επισήμανση & αιτιολόγηση των αποκλίσεων, υποβολή προτάσεων ανάληψης διορθωτικών ενεργειών.

- Επιθεώρηση των κοστολογικών αναφορών.

- Σύνταξη των αναφορών κοστολογικών αποκλίσεων.

- Τήρηση ιστορικού κοστολόγησης έργων.

- Εκτίμηση πρότυπου μοναδιαίου κόστους υλικών και εργασιών βάσει βέλτιστων πρακτικών και ιστορικών στοιχείων.

- Επιθεώρηση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών συντήρησης με εταιρείες ως προς την τιμολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης.

2.3.9. Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Το Τμήμα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer DPO) λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου

του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, EL L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») και έχει ως αρμοδιότητα την υποστήριξη του Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) στην άσκηση των καθηκόντων του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός του Οργανισμού. Έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Τμήματος που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων,

- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ.,

- Αποτελεί το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα,

- Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή (Α.Π.Δ.Π.Χ).

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO), διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων.

Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό. Δεν απολύεται ούτε υφίσταται κυρώσεις από τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία επειδή επιτέλεσε τα καθήκοντά του και λογοδοτεί απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο / στον Πρόεδρο του Οργανισμού, κατά την παράγραφο 3 του άρθρου 38 του Γ.Κ.Π.Δ.

Υπεύθυνος να διασφαλίζει και να μπορεί να αποδεικνύει ότι η επεξεργασία διενεργείται σύμφωνα με τον Γ.Κ.Π.Δ. και την εθνική νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα είναι ο υπεύθυνος επεξεργασίας ή ο εκτελών την επεξεργασία. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον Γ.Κ.Π.Δ. και την εθνική νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται τα οριζόμενα στον Γ.Κ.Π.Δ. και την εθνική νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) και οι υπάλληλοι του Τμήματος δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

2.3.10. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών έχει ως αρμοδιότητα τη νομική καθοδήγηση των Οργάνων Διοίκησης και των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές που αποσκοπούν στην προώθηση των επιδιώξεων και στόχων του φορέα, στη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του, στην προστασία του δημόσιου συμφέροντος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

- Η υπεράσπιση των δικαιωμάτων και η περιφρούρηση των συμφερόντων της Εταιρείας ενώπιον κάθε δικαστηρίου και κάθε Αρχής.
- Η διεξαγωγή των δικών της Εταιρείας, ο δικαστικός χειρισμός κάθε διαφοράς μεταξύ Οργανισμού, και τρίτων, από οποιαδήποτε αιτία.
- Η, σε συνεργασία με την, κατά περίπτωση, αρμόδια Υπηρεσία, σύνταξη και διατύπωση των σχεδίων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που αφορούν στην Εταιρεία.
- Η διαχείριση και επιμέλεια κάθε υπόθεσης που χρειάζεται δικηγορική συμπαράσταση.
- Η διαχείριση ζητημάτων καταστατικής λειτουργίας του ΟΣΕ.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Εταιρείας για την, από νομική άποψη, επεξεργασία των κάθε είδους Κανονισμών, των Διακηρύξεων και των Εγκυκλίων, που ερμηνεύουν τους νόμους, διατάγματα ή άλλες κανονιστικές διατάξεις κλπ, που συντάσσονται από τις Υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Η εποπτεία, ο έλεγχος και η παρακολούθηση της δραστηριότητας και της απόδοσης των Δικηγόρων της Εταιρείας.
- Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση του αρχείου και της βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης, η μέριμνα της παραλαβής των κοινοποιούμενων δικογράφων, εξωδίκων κλπ., και της υπογραφής των επιδοτηρίων από το Νομικό Σύμβουλο ή τον αναπληρωτή του ή από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Η τακτική ενημέρωση του Προέδρου για την εξέλιξη των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

- Η υποστήριξη των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας σε κάθε νομικό ζήτημα, καθώς και στην επεξεργασία νομικών κειμένων, ύστερα από σχετικό αίτημα.
- Η ενημέρωση των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας για κάθε αλλαγή στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στις αρμοδιότητές της.
- Η παροχή πληροφορικών νομικών δεδομένων/ νομοθεσίας/ νομολογίας στις λοιπές μονάδες του Ο.Σ.Ε.
- Η παροχή νομικής συνδρομής στις Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας για την εύρυθμη λειτουργία τους, τη διασφάλιση της νομιμότητας των διαφόρων συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μελετών και προμηθειών για τη λειτουργία της Εταιρείας και την αντιμετώπιση των περιπτώσεων παραβίασης της κείμενης νομοθεσίας.
- Η παράσταση και υπεράσπιση των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας ενώπιον των δικαστηρίων, των δικαστικών και διοικητικών αρχών, το χειρισμό εξώδικων διαφορών και

γενικώς, την εκτέλεση κάθε έργου που εμπίπτει στην άσκηση του δικηγορικού λειτουργήματος, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων.

- Η μελέτη των θεμάτων προσωπικού που τίθενται, υπηρεσιακώς, υπόψη της και η αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού.
- Η ενημέρωση των Υπηρεσιών της Εταιρείας επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας των δικαστηρίων που ενδιαφέρουν την Εταιρεία, καθώς και η παροχή σχετικών οδηγιών.
- Η θεώρηση, για τη νομική διατύπωση, των κάθε είδους συμβάσεων προμηθειών, παραγγελιών, εργολαβιών, μισθώσεων.
- Ο νομικός έλεγχος των συμβάσεων αγορών, πωλήσεων και ανταλλαγών.
- Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας, σχετικής με τον εταιρικό σκοπό.
- Η τήρηση του αρχείου των Νομικών Υποθέσεων της Εταιρείας.
- Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικά στοιχεία.
- Η επιμέλεια έκδοσης Διοικητικών Πράξεων που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Η παραλαβή δικογράφων και διαβίβασή τους στην αρμόδια μονάδα.
- Η τήρηση ημερολόγιου δικασίμων και ενημέρωση καταστάσεων με τα στοιχεία εκάστης νομικής υπόθεσης (αρ. κατάθεσης δικογράφου, ημερομηνία εκδίκασης, αρμόδιο δικαστήριο, αντίδικοι, κ.λπ.).

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών – Νομικός Σύμβουλος δύναται, με απόφασή του, να συστήνει, κατά περίπτωση, ομάδες εργασίας για την αντιμετώπιση νομικών, δικαστικών ή υπηρεσιακών θεμάτων ή θεμάτων τρέχουσας ή επείγουσας φύσης και να διαρθρώνει περαιτέρω τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Για την εξυπηρέτηση των δικαστικών γενικά υποθέσεων της εταιρείας είναι δυνατόν να παρέχεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας γενική ή ειδική εντολή και πληρεξουσιότητα σε ιδιώτες δικηγόρους να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους κατά υπόθεση. Η έγκριση και η καταβολή της αμοιβής τους, για κάθε ανατιθέμενη σ' αυτούς υπόθεση, θα γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Νομικού Συμβούλου, αναλόγως του ύψους αυτής, εντός των ορίων των, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εξουσιοδοτήσεών τους.

2.4. Άρθρο Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομικών

Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομικών είναι οι εξής:

- Προετοιμασία, εκτέλεση και παρακολούθηση ετήσιου προϋπολογισμού.
- Οικονομική επιθεώρηση & επιθεώρηση τήρησης χρονικού προγραμματισμού και κοστολόγησης έργων.
- Κοστολόγηση παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους και δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- Εκτέλεση λογιστικών εργασιών.

- Διαχείριση της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Διαχείριση του ταμείου (πραγματοποίηση πληρωμών).
- Μελέτη και εισήγηση των οργανωτικών θεμάτων της Εταιρείας.
- Διοικητική μέριμνα.
- Διαχείριση θεμάτων υγείας και ασφάλειας εργασίας και υγειονομικής μέριμνας.
- Διαχείριση και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Διαχείριση της Σιδηροδρομικής Ακαδημίας.
- Εκπαίδευση και κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού
- Ανάπτυξη όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την αναγνώριση, πιστοποίηση, διαπίστευση του Εκπαιδευτικού Κέντρου από την αρμόδια αρχή
- Κατάρτιση ετήσιου προγραμματισμού προμηθειών και εκτέλεση διαγωνιστικών διαδικασιών
- Εφοδιαστική διαχείριση.

Η Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οικονομικών έχει την εξής διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ)
- Διεύθυνση Διαγωνισμών & Συμβάσεων Προμηθειών (ΔΙΣΥΠ)
- Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΑΔ)
- Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΕΚ)

2.4.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.4.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ)

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως αντικείμενο τον χειρισμό όλων των διαδικασιών οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης της Εταιρείας και ιδιαίτερα, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, με στόχο τη χρηστή διαχείριση των οικονομικών της Εταιρείας. Έχει την ευθύνη τήρησης των λογιστικών βιβλίων και παραστατικών που προβλέπονται από τον Κ.Φ.Σ. και το Νόμο περί Ανωνύμων Εταιρειών, την κατάρτιση των μηνιαίων μισθολογικών καταστάσεων και τη διενέργεια των αντίστοιχων πληρωμών, καθώς και την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών. Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση της είσπραξης και τον έλεγχο των αποδιδόμενων πόρων της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

- Προετοιμασία και παρακολούθηση ετήσιου προϋπολογισμού
- Συντονισμός της προετοιμασίας μεσοπρόθεσμων προϋπολογισμών και παρακολούθηση τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων
- Οικονομική επιθεώρηση & επιθεώρηση τήρησης χρονικού προγραμματισμού και κοστολόγησης έργων
- Προσδιορισμός του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους και κοστολόγηση δραστηριοτήτων της εταιρείας, του κόστους υποδομής, καθώς και του περιβαλλοντικού. Παροχή στοιχείων για τον καθορισμό του επιπέδου των τελών πρόσβασης και του επιμερισμού του στις διάφορες κατηγορίες προσφερόμενων υπηρεσιών της σιδηροδρομικής υποδομής.
- Διαχείριση δανείων και συμφέρουσα τοποθέτηση των διαθέσιμων της Εταιρείας, λήψη/ διαφύλαξη/διαχείριση εγγυητικών επιστολών κ.λπ.
- Τήρηση των ελληνικών εταιρικών, φορολογικών & ασφαλιστικών κανόνων/ κωδίκων/ καλών πρακτικών/ νομοθεσίας.
- Πραγματοποίηση των πληρωμών, προς τρίτους
- Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Εξασφάλιση της ύπαρξης των κατάλληλων πληροφοριακών συστημάτων για την παρακολούθηση όλων των οικονομικών συναλλαγών.
- Οικονομική αξιολόγηση επαναλειτουργίας μη ενεργών γραμμών του εθνικού δικτύου.
- Εποπτεία και έλεγχος των Υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα εξής Τμήματα:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Χρηματοοικονομικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης & Προϋπολογισμού
- Τμήμα Λογιστικής
- Τμήμα Ταμείου Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας
- Τμήμα Ταμείου Βορείου Ελλάδας
- Τμήμα Κοστολόγησης

2.4.2.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.4.2.2. Τμήμα Χρηματοοικονομικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης & Προϋπολογισμού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Χρηματοοικονομικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης & Προϋπολογισμού είναι οι εξής:

- Προετοιμασία, μέριμνα για την έγκριση και παρακολούθηση ετήσιου προϋπολογισμού, οικονομικών προβλέψεων και ταμειακού προγράμματος και αποστολή τους στα αρμόδια Υπουργεία
- Επανεξέταση των προϋπολογιστικών προγραμμάτων, σε σύγκριση με τα απολογιστικά στοιχεία. Αναπροσαρμογή προϋπολογισμού σε περιπτώσεις αποκλίσεων
- Παρακολούθηση (αναλυτικά κατά υπηρεσιακή μονάδα και είδος δαπάνης) της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εκμετάλλευσης και της εκχώρησης των πιστώσεων αυτών.
- Επιβεβαίωση συμφωνίας του προϋπολογισμού του Προγράμματος Προμηθειών με τον εγκεκριμένο ετήσιο Προϋπολογισμό
- Δέσμευση Ανάληψης Υποχρεώσεων έναντι του εγκεκριμένου Προϋπολογισμού και τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων όπως κάθε φορά ισχύει

- Σύνταξη τακτικών και εκτάκτων εκθέσεων επί της γενικής πορείας και των ειδικότερων προβλημάτων χρηματοδότησης των έργων της Εταιρείας

- Παρακολούθηση της πορείας του ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας μέχρι την πραγματοποίηση των πληρωμών.

- Αποστολή στοιχείων για τον προϋπολογισμό, τις δαπάνες, εισπράξεις, χρηματοδοτήσεις και οφειλές στους αρμόδιους φορείς (Υπουργεία, ΕΛΣΤΑΤ)

- Η παρακολούθηση κατά την εκτέλεση του προγράμματος επενδύσεων για τη μη υπέρβαση ανά έτος των εγκεκριμένων πιστώσεων συνολικά και για κάθε έργο.

- Αποστολή στοιχείων για τις δαπάνες, εισπράξεις, χρηματοδοτήσεις και οφειλές στους αρμόδιους φορείς.

- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύναψη δανείων, χρηματοδοτικών μισθώσεων, χρηματοδοτήσεων έργων για την κάλυψη των αναγκών σε κεφάλαια.

- Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και άλλους χρηματοοικονομικούς φορείς σχετικά με τη διαχείριση του χαρτοφυλακίου (portfolio management)

- Διαχείριση περιουσιακών στοιχείων.

- Προτάσεις για τη διαχείριση των διαθεσίμων της Εταιρείας σε Τράπεζες ή σε χρηματοπιστωτικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού, σε αμοιβαία κεφάλαια, μετοχές, ομολογίες και εν γένει σε τίτλους κάθε είδους και φύσης, που εκδίδονται στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, σε ακίνητη περιουσία (Real Estate) ή σε άλλης μορφής επενδύσεις καθώς και η σύναψη σχετικών συμφωνιών.

- Εύρεση πηγών χρηματοδότησης από εθνικούς ή Ευρωπαϊκούς πόρους ή διεθνείς συνεργασίες

2.4.2.3. Τμήμα Λογιστικής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστικής είναι οι εξής:

- Τήρηση Λογιστικού Συστήματος, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ), περιλαμβανομένων των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (ΔΛΠ).

- Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο, λογιστικών βιβλίων και στοιχείων και λογιστική απεικόνιση των οικονομικών δοσοληψιών της Εταιρείας σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων & Στοιχείων και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Δ.Π.Χ.Α.)

- Μέριμνα για την κατάρτιση ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης.

- Έλεγχος & χαρακτηρισμός εγγράφων, καταχώριση/εγγραφές στα λογιστικά βιβλία, συμφωνία ημερολογίων, ενημέρωση γενικού καθολικού, σύνταξη ισοζυγίων κ.λπ.

- Συγκέντρωση των παραστατικών, έλεγχος, καταχώριση και αρχειοθέτηση

- Σύνταξη του ισολογισμού, του προσαρτήματος του και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης

- Ενημέρωση του Μητρώου παγίων στοιχείων και παρακολούθηση των εκτελούμενων έργων και των μεταβολών/βελτιώσεων των παγίων στοιχείων

- Διενέργεια των αναγκαίων αποσβέσεων για τον προσδιορισμό των περιοδικών αποτελεσμάτων και των αποτελεσμάτων στο τέλος κάθε χρήσης

- Παρακολούθηση των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας, συγκέντρωση, απόδοση φόρων και λοιπών κρατήσεων υπέρ τρίτων και ιδιαίτερα, η υποβολή δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος και λοιπών φορολογικών δηλώσεων ο έλεγχος, η πληρωμή των ασφαλιστικών εισφορών στον Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (Ε.Φ.Κ.Α.) και η υποβολή συγκεντρωτικών καταστάσεων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.).

- Τήρηση και παρακολούθηση της Εργατικής, Φορολογικής και Λογιστικής Νομοθεσίας και έκδοση σχετικών εγκυκλίων οδηγιών για ενημέρωση των Διευθύνσεων και λοιπών Υπηρεσιών και εφαρμογή σε αυτές.

- Εκπόνηση τεχνικοοικονομικών και αναλογιστικών μελετών, τόσο της Διεύθυνσης, όσο και των λοιπών Υπηρεσιών της Εταιρείας ή της θυγατρικής, που ενδεχόμενα της ανατίθενται.

- Έκδοση νέων κωδικών έργων.

- Παρακολούθηση ενδοεταιρικών υπολοίπων

- Χρέωση των τελών χρήσης της υποδομής και όλων των λοιπών συναλλαγών μεταξύ των επιτελικών οργανωτικών μονάδων και των οργανωτικών μονάδων διαχείρισης δικτύου και συντήρησης.

- Διαχείριση των δαπανών (πάγιες – έκτακτες) σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και εφάπαξ ή σταδιακή εξόφληση συναφών τιμολογίων, λογαριασμών, την έγκαιρη απόδοσή τους κ.λπ.

- Μέριμνα για το άνοιγμα τραπεζικών πιστώσεων για την προμήθεια υλικών και εμβασμάτων για την παροχή υπηρεσιών από τρίτους.

- Έλεγχος και απόδοση των προκαταβολών.

- Έλεγχος κα λογιστικοποίηση των τιμολογίων και των λοιπών δικαιολογητικών για τις προμήθειες, εργολαβίες, μελέτες και λοιπές υπηρεσίες εσωτερικού – εξωτερικού, μέριμνα για την πληρωμή τους και η συμφωνία των λογαριασμών.

- Έλεγχος και λογιστικοποίηση εσόδων.

- Έλεγχος, λογιστικοποίηση και παρακολούθηση των εκποιουμένων υλικών.

- Παρακολούθηση και λογιστικοποίηση των εργασιών προς τρίτους και έκδοση των σχετικών φορολογικών στοιχείων για την απαίτησή τους.

- Προσδιορισμός κόστους των προκαλουμένων ζημιών από τρίτους σε συνεργασία με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ελέγχου Κόστους, λογιστικοποίηση αυτών και παρακολούθηση για τη τελική έκβασή τους.

- Μέριμνα για την έκδοση των σχετικών λογιστικών σημειωμάτων για τη συμφωνία και απόδοση κάθε φόρου ή τέλους που προκύπτει από το σύνολο των εργασιών του τμήματος.

- Τιμολόγηση των έργων και υπηρεσιών

2.4.2.4. Τμήμα Ταμείου Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμείου Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Σύνταξη και υλοποίηση του ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας

- Διεκπεραίωση του συνόλου των ταμειακών εργασιών και της καταβολής της μισθοδοσίας της Εταιρείας, στο πλαίσιο του ταμειακού προγραμματισμού

- Διαχείριση των διαθεσίμων της Εταιρείας σε Τράπεζες ή σε χρηματοπιστωτικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις

- Άνοιγμα, τήρηση και διακίνηση λογαριασμών σε οποιοδήποτε νόμισμα και σε οποιοδήποτε Τραπεζικό ή χρηματοπιστωτικό ίδρυμα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

- Διενέργεια προληπτικού ελέγχου των εκδιδόμενων ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν

- Έκδοση ταμειακών παραστατικών (γραμματίων είσπραξης – ενταλμάτων πληρωμής – επιταγών κ.α.) και επιστολών προς τις τράπεζες

- Μέριμνα για την είσπραξη των απαιτήσεων της Εταιρείας και την υλοποίηση των πληρωμών (με μετρητά ή επιταγές) αναδόχων, προμηθευτών κ.λπ., οδοιπορικών, προκαταβολών, λειτουργικών εξόδων, αποζημιώσεων, κ.λπ., τακτικού προϋπολογισμού και επενδυτικού προγράμματος.

- Άμεση (με αυτόματες εγγραφές) λογιστική καταχώριση των ταμειακών εργασιών.

- Τήρηση των επίσημων βιβλίων εισπράξεων και πληρωμών και του βιβλίου συμψηφιστικών πράξεων

- Έλεγχος ταμειακής & λογιστικής συμφωνίας στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας

- Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στον ΟΣΕ

- Τήρηση αρχείου ενεχυριασμένων – εκχωρημένων απαιτήσεων από τράπεζες και δικαστήρια των αναδόχων προς τρίτους.

- Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στην Εταιρεία υπέρ τρίτων και η μέριμνα για την είσπραξη αυτών, σε περίπτωση κατάπτωσής τους υπέρ ΟΣΕ, καθώς και τη φύλαξη και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που έχουν παρασχεθεί σε τρίτους από τον ΟΣΕ

- Έλεγχος των εισπράξεων μέσω Δελτίων Διαφόρων Εισπράξεων και των τυχόν χρηματικών ενισχύσεων από παρόχους σιδηροδρομικής υπηρεσίας στους σταθμούς του Δικτύου, η τήρηση βιβλίου αποθήκης και βιβλίου μηνιαίας παρακολούθησης κίνησης Δελτίων Διαφόρων Εισπράξεων.

- Έλεγχος των δαπανών και ενταλμάτων πληρωμής που αφορούν τον ΟΣΕ, και που εξοφλούνται στους σταθμούς του Δικτύου.

- Έκδοση λογιστικών σημειωμάτων για τακτοποίηση του προσωρινού λογαριασμού των Δελτίων Διαφόρων Εισπράξεων (Δ.Δ.Ε) των σταθμών.

- Λογιστική ενημέρωση των εκκαθαρίσεων σταθμών μέσω του μηχανογραφικού συστήματος. Εξαγωγή και έλεγχος των υπολοίπων των σταθμών.

- Μέριμνα για την οικονομική ενίσχυση των σταθμών. Έλεγχοι ταμειακών ενισχύσεων προς τους σταθμούς από το Κεντρικό Ταμείο και των χρηματικών εμβασμάτων από τους σταθμούς στο Κεντρικό Ταμείο.

- Διενέργεια αναγκαίων εκτάκτων διαχειριστικών και ταμειακών ελέγχων στους σταθμούς.

- Σύνταξη πληροφοριακών πινάκων σχετικά με την υλοποίηση του επενδυτικού προγράμματος από Εθνικούς πόρους και Συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

2.4.2.5. Τμήμα Ταμείου Βορείου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμείου Βορείου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Σύνταξη και υλοποίηση του ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας

- Διεκπεραίωση του συνόλου των ταμειακών εργασιών και της καταβολής της μισθοδοσίας της Εταιρείας, στο πλαίσιο του ταμειακού προγραμματισμού

- Διαχείριση των διαθεσίμων της Εταιρείας σε Τράπεζες ή σε χρηματοπιστωτικά ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις

- Άνοιγμα, τήρηση και διακίνηση λογαριασμών σε οποιοδήποτε νόμισμα και σε οποιοδήποτε Τραπεζικό ή χρηματοπιστωτικό ίδρυμα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

- Διενέργεια προληπτικού ελέγχου των εκδιδόμενων ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν

- Έκδοση ταμειακών παραστατικών (γραμματίων είσπραξης – ενταλμάτων πληρωμής – επιταγών κ.α.) και επιστολών προς τις τράπεζες

- Μέριμνα για την είσπραξη των απαιτήσεων της Εταιρείας και την υλοποίηση των πληρωμών (με μετρητά ή επιταγές) αναδόχων, προμηθευτών κ.λπ., οδοιπορικών, προκαταβολών, λειτουργικών εξόδων, αποζημιώσεων, κ.λπ., τακτικού προϋπολογισμού και επενδυτικού προγράμματος.

- Άμεση (με αυτόματες εγγραφές) λογιστική καταχώριση των ταμειακών εργασιών.

- Τήρηση των επίσημων βιβλίων εισπράξεων και πληρωμών και του βιβλίου συμψηφιστικών πράξεων

- Έλεγχος ταμειακής & λογιστικής συμφωνίας στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας

- Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στον ΟΣΕ

- Τήρηση αρχείου ενεχυριασμένων – εκχωρημένων απαιτήσεων από τράπεζες και δικαστήρια των αναδόχων προς τρίτους.

- Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στην Εταιρεία υπέρ τρίτων και η μέριμνα για την είσπραξη αυτών, σε περίπτωση κατάπτωσής τους υπέρ ΟΣΕ, καθώς και τη φύλαξη και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που έχουν παρασχεθεί σε τρίτους από τον ΟΣΕ

- Έλεγχος των δαπανών και ενταλμάτων πληρωμής που αφορούν τον ΟΣΕ, και που εξοφλούνται στους σταθμούς του Δικτύου.

- Έκδοση λογιστικών σημειωμάτων για τακτοποίηση του προσωρινού λογαριασμού των Δελτίων Διαφόρων Εισπράξεων (Δ.Δ.Ε) των σταθμών.

- Έλεγχος των εισπράξεων μέσω Δελτίων Διαφόρων Εισπράξεων και των τυχόν χρηματικών ενισχύσεων από παρόχους σιδηροδρομικής υπηρεσίας στους σταθμούς του Δικτύου, τήρηση βιβλίου αποθήκης και βιβλίου μηνιαίας παρακολούθησης κίνησης Δελτίων Διαφόρων Εισπράξεων.

- Λογιστική ενημέρωση των εκκαθαρίσεων σταθμών μέσω του μηχανογραφικού συστήματος. Εξαγωγή και έλεγχος των υπολοίπων των σταθμών.

- Μέριμνα για την οικονομική ενίσχυση των σταθμών. Έλεγχοι ταμειακών ενισχύσεων προς τους σταθμούς από το Κεντρικό Ταμείο και των χρηματικών εμβασμάτων από τους σταθμούς στο Κεντρικό Ταμείο.

- Διενέργεια αναγκαίων εκτάκτων διαχειριστικών και ταμειακών ελέγχων στους σταθμούς.

2.4.2.6. Τμήμα Κοστολόγησης

Το Τμήμα Κοστολόγησης έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Διοικητική Λογιστική

- Καταγραφή ροών παραγωγικής διαδικασίας, διενέργεια μετρήσεων, σύνταξη αναφορών.
- Καταγραφή, ανάλυση, αξιολόγηση σε αξία, ποσότητα, ποιότητα, χρόνους και συχνότητα δουλειάς όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Κοστολόγηση

- Προσδιορισμός του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τρίτους και κοστολόγηση κάθε δραστηριότητας της εταιρείας σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης.
- Συγκέντρωση και τροφοδότηση μοντέλου κοστολόγησης, έλεγχος στοιχείων, εκπόνηση μελετών αποτύπωσης και διαχείρισης κόστους.
- Συντήρηση, αλλαγές, προσαρμογή μοντέλου κοστολόγησης στις μεταβολές οργανωτικών δομών καθώς και παραγωγικών διαδικασιών.
- Συμφωνία των κοστολογικών δεδομένων με την Γενική Λογιστική.
- Περιοδική ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τα διαμορφούμενα κόστη και υποβολή σχετικών προτάσεων.

Οικονομική Επιθεώρηση

- Επιθεώρηση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κ.Β.Σ., των τιμολογίων των προμηθευτών των παγίων, αναλωσίμων, υπηρεσιών και προγραμματισμός των πληρωμών τους.
- Επιθεώρηση των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών και φροντίδα για τη νομότυπη και έγκαιρη πληρωμή τους.
- Επιθεώρηση της ειδικής συγγραφής υποχρεώσεων (Ε.Σ.Υ.) όλων των συμβάσεων κατασκευής έργων για πιθανές συμβατικές υποχρεώσεις των Αναδόχων (πάγια - εξοπλισμός - ασφαλιστήρια συμβόλαια) προς τον ΟΣΕ.
- Επιθεώρηση δαπανών / αποζημιώσεων προσωπικού για «εκτός έδρας» αμοιβή του, πάγιες προκαταβολές, έκτακτες αποζημιώσεις κ.λπ.
- Επιθεώρηση των δαπανών (πάγιες - έκτακτες) ως προς την σκοπιμότητά τους, τη φορολογική εγκυρότητα των υποβαλλόμενων παραστατικών, την χρηστή διαχείριση βάσει του κανονισμού προμηθειών και των εξουσιοδοτήσεων της Διοίκησης για έγκριση αγοράς αγαθών / υπηρεσιών που εμπίπτουν στις λειτουργικές δαπάνες της Εταιρείας.
- Ενημέρωση / Επιθεώρηση του πινακίου επιταγών. Επιθεώρηση χρονοδιαγραμμάτων και κόστους έργων)
- Συλλογή, οργάνωση, επιθεώρηση και επεξεργασία στοιχείων χρόνου, κόστους και χρηματοροών για τα έργα, καθώς και για μελέτες και εργασίες συντήρησης που βρίσκονται σε εξέλιξη με βάση προκαθορισμένα σημεία ελέγχου.
- Επιθεώρηση, επισήμανση και αιτιολόγηση των αποκλίσεων, υποβολή προτάσεων ανάληψης διορθωτικών ενεργειών.
- Επιθεώρηση των κοστολογικών αναφορών.
- Σύνταξη των αναφορών κοστολογικών αποκλίσεων.
- Τήρηση ιστορικού κοστολόγησης έργων.
- Εκτίμηση πρότυπου μοναδιαίου κόστους υλικών και εργασιών βάσει βέλτιστων πρακτικών και ιστορικών στοιχείων.
- Επιθεώρηση των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών συντήρησης με εταιρείες ως προς την τιμολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών συντήρησης.

2.4.3. Διεύθυνση Διαγωνισμών & Συμβάσεων Προμηθειών (ΔΙΣΥΠ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαγωνισμών και Συμβάσεων Προμηθειών είναι οι εξής:

- Αναγνώριση και εξειδίκευση αναγκών σε προμήθειες
- Έρευνα της αγοράς προμηθευτών
- Συμμετοχή στην εκτίμηση του προϋπολογισμού προμηθειών
- Σχεδιασμός της στρατηγικής επιλογής προμηθευτών – προϊόντων
- Προετοιμασία, έλεγχος πληρότητας και εισήγηση του φακέλου αιτήματος
- Οργάνωση της λειτουργίας επιλογής προμηθευτών – προϊόντων

- Διαχείριση τευχών διακήρυξης, διεξαγωγή διαγωνισμών, ηλεκτρονικών δημοπρασιών και διαπραγματεύσεων με προμηθευτές.
- Υπογραφή συμβάσεων, διαχείριση και παρακολούθηση αυτών
- Διαχείριση εκτέλεσης εντολών συμβάσεων.
- Ενημέρωση των οικονομικών υπηρεσιών για την έκδοση τιμολογίων και την εκτέλεση πληρωμών.
- Μέριμνα καθορισμού αποθεμάτων υλικών και εποπτεία της τήρησής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μέριμνα παραλαβής των υλικών, της εισαγωγής τους στις αποθήκες, καθώς και της αποθήκευσης, ταξινόμησης, διαφύλαξης και συντήρησής τους.
- Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)

Η Διεύθυνση Διαγωνισμών & Συμβάσεων Προμηθειών περιλαμβάνει:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Σχεδιασμού & Διαγωνισμών Προμηθειών
- Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων
- Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών (ΚΑΥΛ)
- Τμήμα Αποθήκης Υλικών Θεσσαλονίκης (ΑΥΘ)

2.4.3.3.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό

- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.4.3.2. Τμήμα Σχεδιασμού & Διαγωνισμών Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού & Διαγωνισμών Προμηθειών είναι οι εξής:

- Κωδικοποίηση και ανακωδικοποίηση των προμηθευομένων ειδών.
- Εξειδίκευση των αναγκών σε προμήθειες.
- Αναγνώριση δυνητικών προμηθευτών μέσω έρευνας αγοράς
- Παρακολούθηση της αγοράς των προμηθευτών και εξεύρεση εναλλακτικών επιλογών σε περίπτωση αλλαγών στην αγορά.
- Τήρηση Μητρώου Προμηθευτών και ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου προμηθευτών και προμηθειών για τις σχετικές με τις αρμοδιότητές του εργασίες.
- Συμμετοχή στην εκτίμηση προϋπολογισμού προμηθειών.
- Καθορισμός στόχων επιλογής προϊόντων – προμηθευτών.
- Σύνταξη προδιαγραφών προμηθειών σε συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις και υποστήριξη στη διαμόρφωση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας.
- Έλεγχος πληρότητας φακέλου αιτήματος προμήθειας.
- Εισήγηση του φακέλου αιτήματος προμηθειών στη Διοίκηση.
- Προετοιμασία Τευχών Δημοπράτησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες ΟΣΕ.
- Σύνταξη και οριστικοποίηση των τευχών διακήρυξης.
- Δημοσίευση τευχών διακήρυξης και διεξαγωγή διαγωνισμών προμηθειών.
- Μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών –γενικών υπηρεσιών και καταχώρηση των προβλεπόμενων στοιχείων, σύμφωνα με το Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α΄), όπως ισχύει.
- Μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων που εκδίδονται από το Τμήμα στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ) σύμφωνα με το Ν. 4412/2016 (ΦΕΚ 147/τ. Α΄), όπως ισχύει.
- Υποστήριξη διαδικασίας παραλαβής και αξιολόγησης προσφορών.
- Σύνταξη και αποστολή αναγγελίας ανάθεσης στους προμηθευτές.
- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, των εμπλεκόμενων Γενικών Διευθύνσεων και των λοιπών τμημάτων της Διεύθυνσης σχετικά με τις υπογραφές των συμβάσεων.

- Μέριμνα για την υπογραφή της σύμβασης
- Παρακολούθηση διαγωνισμών και διατύπωση προτάσεων βελτίωσης των διαγωνισμών.

2.4.3.3. Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης Συμβάσεων είναι οι εξής:

- Παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων συμβάσεων.
- Λήψη μέτρων σε περίπτωση παραβάσεων των όρων όπως π.χ. σύνταξη απόφασης κήρυξης έκπτωτου του αναδόχου/αναστολή έκπτωσης/επιβολή ρητρών κ.λπ.
- Μέριμνα για τη συλλογή των αποτελεσμάτων δεικτών απόδοσης (KPIs) από τις αρμόδιες Διευθύνσεις (τεχνική αξιολόγηση).
- Αξιολόγηση της απόδοσης υφιστάμενων Προμηθευτών σε όλα τα στάδια της σύμβασης.
- Τήρηση αρχείου παρακολούθησης συμφωνιών και δεικτών απόδοσης (KPIs).
- Έγκριση τελικής εντολής αγοράς και προώθησή της στον προμηθευτή.
- Αντιπαραβολή παραληφθείσας προμήθειας με τους γενικούς όρους της σύμβασης.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές παραλαβής υλικών /υπηρεσιών κ.λπ. για την ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών και εισήγηση για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων
- Παραλαβή, έλεγχος τιμολογίων και πρωτοκόλλων παραλαβής.
- Την καταχώρηση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός − αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και την επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.
- Διαβίβαση εντολών πληρωμής στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Επιστροφή εγγυητικών επιστολών.
- Οριστικό κλείσιμο του φακέλου της σύμβασης και αρχειοθέτηση των εγγράφων της.
- Τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου προμηθευτών και προμηθειών για τις σχετικές με τις αρμοδιότητές του εργασίες (π.χ. στοιχεία συμβάσεων κ.α.).
- Παρακολούθηση διαγωνισμών που πραγματοποιούνται από το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων για λογαριασμό του ΟΣΕ.

2.4.3.4. Τμήμα Κεντρικής Αποθήκης Υλικών (ΚΑΥΛ)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κεντρικής Αποθήκης Υλικών είναι οι εξής:

- Οργάνωση και παρακολούθηση της ετήσιας απογραφής των υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης
- Μέριμνα καθορισμού αποθεμάτων υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εποπτεία της τήρησής τους
- Μέριμνα της τήρησης των καθορισμένων αποθεμάτων υλικών
- Μέριμνα της παραλαβής των υλικών, της εισαγωγής τους στις Αποθήκες, καθώς και της αποθήκευσης, ταξινόμησης, διαφύλαξης και συντήρησής τους
- Μέριμνα για τον εφοδιασμό των οργανωτικών μονάδων
- Μέριμνα διακίνησης των υλικών της αποθήκης
- Μέριμνα διενέργειας μετά από πλήρη έλεγχο αντιλογιστικών εγγραφών.
- Μέριμνα της διαλογής του επιστρεφόμενου παλαιού υλικού, για επισκευή, εκποίηση ή αχρήστευση, η επισκευή του επισκευάσιμου, η αναγγελία του υπό εκποίηση και η παράδοση του εκποιημένου, καθώς και η μέριμνα για την καταστροφή του άχρηστου
- Τήρηση του αρχείου των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΟΣΕ (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του ΟΣΕ.

2.4.3.5. Τμήμα Αποθήκης Υλικών Θεσσαλονίκης (ΑΥΘ)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αποθήκης Υλικών Θες/νίκης είναι οι εξής:

- Οργάνωση και παρακολούθηση της ετήσιας απογραφής των υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης
- Μέριμνα καθορισμού αποθεμάτων υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εποπτεία της τήρησής τους
- Μέριμνα της τήρησης των καθορισμένων αποθεμάτων υλικών
- Μέριμνα της παραλαβής των υλικών, της εισαγωγής τους στις Αποθήκες, καθώς και της αποθήκευσης, ταξινόμησης, διαφύλαξης και συντήρησής τους
- Μέριμνα για τον εφοδιασμό των οργανωτικών μονάδων
- Μέριμνα διακίνησης των υλικών της αποθήκης
- Μέριμνα διενέργειας μετά από πλήρη έλεγχο αντιλογιστικών εγγραφών.
- Μέριμνα της διαλογής του επιστρεφόμενου παλαιού υλικού, για επισκευή, εκποίηση ή αχρήστευση, η επισκευή του επισκευάσιμου, η αναγγελία του υπό εκποίηση και η παράδοση του εκποιημένου, καθώς και η μέριμνα για την καταστροφή του άχρηστου

- Τήρηση του αρχείου των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΟΣΕ (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του ΟΣΕ.

2.4.4. Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΑΔ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι εξής:

- Διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του ΟΣΕ.
- Ο χειρισμός θεμάτων του προσωπικού του ΟΣΕ.
- Συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις μεταξύ εργαζομένων και Διοίκησης.
- Η τήρηση ειδικής βιβλιοθήκης και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης.
- Διαχείριση της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Σύνταξη εισηγήσεων για την αναγκαία κατά περίπτωση Κατάρτιση - Εκπαίδευση Προσωπικού
- Διαχείριση συστημάτων ΕΡΓΑΝΗ, ΟΠΣ/ ΣΕΠΕ, ΟΠΣ/ ΕΦΚΑ.
- Τήρηση του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων.
- Διοικητική μέριμνα.
- Διαχείριση θεμάτων υγείας και ασφάλειας εργασίας και υγειονομικού ελέγχου σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία Υγείας και Ασφάλειας της Εργασίας.
- Επιθεώρηση τήρησης προδιαγραφών υγείας και ασφάλειας.
- Διενέργεια υγειονομικών ελέγχων σε χώρους ευθύνης του ΟΣΕ.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης και Ασφάλειας Εγκαταστάσεων (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Γενικά θέματα και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης
- Τμήμα Μισθοδοσίας και Συνταξιοδοτικών Θεμάτων

- Γραφείο Μισθοδοσίας Βόρειας Ελλάδας

- Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2.4.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.4.4.2. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης είναι οι εξής:

- Επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της Εταιρείας, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών της, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

- Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού.

- Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας (διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και έκδοση των διοικητικών πράξεων και κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας.

- Μέριμνα για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.

- Ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας και Συνταξιοδοτικών Θεμάτων για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχόλησής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών

- Μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Εταιρείας σε θέσεις προσωπικού, ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Εταιρείας, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης Εταιρείας.

- Συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών της Εταιρείας και ορισμός εκπροσώπων του σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και

επιτροπές του εποπτεύοντος Υπουργείου ή άλλων Υπουργείων και φορέων για θέματα του αντικειμένου της Εταιρείας.

- Χειρισμός θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Εταιρείας και μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες του εποπτεύοντος Υπουργείου.

- Σχεδιασμός και εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις όπως

    - τήρηση ωραρίου,

    - έλεγχος και παρακολούθηση των πάσης φύσεως αδειών και απουσιών των υπαλλήλων,

    - επιμέλεια για την έκδοση απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών,

    - παρακολούθηση πραγματοποίησης υπερωριών,

    - έλεγχος των ασθενούντων υπαλλήλων, κλπ.

- Διαχείριση συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού και εισήγηση προαγωγών.

- Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή συγχρόνων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων της Εταιρείας και διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Εταιρείας, ιδίως μέσω δράσεων απλούστευσης των διοικητικών διαδικασιών, εφαρμογής συστημάτων στοχοθεσίας, μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας και εφαρμογής Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ), σε συνεργασία με το Τμήμα Στατιστικής και Διασφάλισης Ποιότητας

- Παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και μέριμνα για την εφαρμογή τυχόν νέων διατάξεων.

- Συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

- Μέριμνα για τον έγκαιρο εντοπισμό εργασιακών προβλημάτων & παραπόνων.

- Συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις μεταξύ εργαζομένων και Διοίκησης

- Συμμετοχή στην κατάρτιση και διαχείριση των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

- Επίβλεψη της έκδοσης στατιστικών στοιχείων προσωπικού.

- Μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

- Παρακολούθηση και την τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων.

- Σύνταξη έκθεσης απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

- Επιμέλεια της δημοσίευσης στον τύπο ανακοινώσεων και διακηρύξεων

2.4.4.3. Τμήμα Μισθοδοσίας και Συνταξιοδοτικών θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας και Συνταξιοδοτικών Θεμάτων είναι οι εξής:

- Καταγραφή, κωδικοποίηση, παρακολούθηση, έλεγχος και χειρισμός θεμάτων αμοιβών προσωπικού.

- Χειρισμός και παροχή οδηγιών γενικών θεμάτων μισθοδοσίας. Επεξεργασία μισθολογικών στοιχείων για την έκδοση πινάκων σε σχέση με τη μισθολογική πολιτική της Εταιρείας.

- Έκδοση και τήρηση μισθοδοτικών καταστάσεων που αφορούν στο κόστος, στους μισθούς, στις υπερωρίες του προσωπικού.

- Συλλογή, επεξεργασία, έλεγχος και εισήγηση των αιτημάτων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Εταιρείας

- Παρακολούθηση των συλλογικών συμβάσεων εργασίας

- Χορήγηση − έλεγχος μεταβολών επιδομάτων και τακτικών αποδοχών

- Χειρισμός θεμάτων συνταξιοδότησης σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα διαχείρισης προσωπικού

- Έκδοση «λογιστικών άρθρων» με σκοπό τη συμφωνία των λογαριασμών του προγράμματος έκδοσης της «μισθοδοσίας» και των αντίστοιχων λογαριασμών γενικής λογιστικής

- Κάλυψη όλων των εργοδοτικών υποχρεώσεων που προβλέπονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία

- Τήρηση του μισθολογικού Μητρώου του προσωπικού και η επιμέλεια της εισαγωγής στο Μηχανογραφικό Σύστημα Μισθοδοσίας των μισθολογικών μεταβολών, καθώς και πάσης άλλης φύσεως στοιχείων, τα οποία είναι αναγκαία για τη σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής μισθοδοσίας του προσωπικού.

- Έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού και ο υπολογισμός τυχόν αναδρομικών.

- Παρακολούθηση των οφειλών εν γένει του προσωπικού και η κανονική κράτηση αυτών από τις αποδοχές του, η συγκέντρωση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων, η μέριμνα για την εμπρόθεσμη απόδοσή τους σε αυτούς.

- Σύμπραξη στην επίλυση κάθε θέματος, που προκύπτει από την εφαρμογή του μισθολογίου και την ασφαλιστική κατάσταση του προσωπικού, την παροχή των σχετικών επ' αυτών οδηγιών και στοιχείων προς τις Υπηρεσίες της εταιρείας.

- Υποβολή δηλώσεων, έκδοση βεβαιώσεων και παροχή στοιχείων για το προσωπικό και γενικότερα διεξαγωγή της σχετικής με τις Δημόσιες Αρχές, ασφαλιστικά ταμεία και τρίτους αλληλογραφία.

- Κατάρτιση και υποβολή της αναλυτικής περιοδικής δήλωσης (ΑΠΔ) όπου απαιτείται καθώς και κάθε σχετικού πληροφοριακού στοιχείου προς άλλα ασφαλιστικά ταμεία ή δημόσια αρχή ή όπου άλλου απαιτείται.

- Ευθύνη για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή όλων των μισθολογικού περιεχομένου διατάξεων, ανήκει στον εκκαθαριστή αποδοχών των υπαλλήλων, ο οποίος ορίζεται ειδικά. Έλεγχος των εκκαθαριστών για την ορθή και ομοιόμορφη απεικόνιση των αποδοχών των υπαλλήλων, καθώς και η ακρίβεια του ύψους των επί μέρους ποσών με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ασκείται από τον Υπουργό Οικονομικών, μέσω των αρμόδιων Διευθύνσεων ή Γενικών Διευθύνσεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.). Σε περίπτωση που διαπιστώνεται υπέρβαση των νόμιμων ποσών η αρμόδια Διεύθυνση ή Γενική Διεύθυνση του Γ.Λ.Κ. ενημερώνει εγγράφως τον εκκαθαριστή αποδοχών, καθώς και τον οικείο επιθεωρητή οικονομικής επιθεώρησης των Δ.Ο.Υ. για την έκδοση καταλογιστικής πράξης σε βάρος των υπαλλήλων που έλαβαν αχρεωστήτως τα σχετικά ποσά. Σε περίπτωση αδυναμίας καταλογισμού των αχρεωστήτως λαβόντων, λόγω θανάτου ή άλλης αιτίας, γίνεται καταλογισμός σε βάρος του εκκαθαριστή, εφόσον οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.

2.4.4.3.1. Γραφείο Μισθοδοσίας Βόρειας Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Μισθοδοσίας Βόρειας Ελλάδας είναι οι εξής:

- Καταγραφή, κωδικοποίηση, παρακολούθηση, έλεγχος και χειρισμός θεμάτων αμοιβών προσωπικού.
- Χειρισμός και παροχή οδηγιών γενικών θεμάτων μισθοδοσίας. Επεξεργασία μισθολογικών στοιχείων για την έκδοση πινάκων σε σχέση με τη μισθολογική πολιτική της Εταιρείας.
- Έκδοση και τήρηση μισθοδοτικών καταστάσεων που αφορούν στο κόστος, στους μισθούς, στις υπερωρίες του προσωπικού.
- Συλλογή, επεξεργασία, έλεγχος και εισήγηση των αιτημάτων υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Εταιρείας
- Παρακολούθηση των συλλογικών συμβάσεων εργασίας
- Χορήγηση − έλεγχος μεταβολών επιδομάτων και τακτικών αποδοχών
- Χειρισμός θεμάτων συνταξιοδότησης σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα διαχείρισης προσωπικού
- Έκδοση «λογιστικών άρθρων» με σκοπό τη συμφωνία των λογαριασμών του προγράμματος έκδοσης της «μισθοδοσίας» και των αντίστοιχων λογαριασμών γενικής λογιστικής
- Κάλυψη όλων των εργοδοτικών υποχρεώσεων που προβλέπονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία
- Τήρηση του μισθολογικού Μητρώου του προσωπικού και επιμέλεια της εισαγωγής στο Μηχανογραφικό Σύστημα Μισθοδοσίας των μισθολογικών μεταβολών, καθώς και πάσης άλλης φύσεως στοιχείων, τα οποία είναι αναγκαία για τη σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού και υπολογισμός τυχόν αναδρομικών.
- Παρακολούθηση των οφειλών εν γένει του προσωπικού και κανονική κράτηση αυτών από τις αποδοχές του, συγκέντρωση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων, μέριμνα για την εμπρόθεσμη απόδοσή τους σε αυτούς.

- Σύμπραξη στην επίλυση κάθε θέματος, που προκύπτει από την εφαρμογή του μισθολογίου και την ασφαλιστική κατάσταση του προσωπικού, την παροχή των σχετικών επ' αυτών οδηγιών και στοιχείων προς τις Υπηρεσίες της εταιρείας.
- Υποβολή δηλώσεων, έκδοση βεβαιώσεων και παροχή στοιχείων για το προσωπικό και γενικότερα διεξαγωγή της σχετικής με τις Δημόσιες Αρχές, ασφαλιστικά ταμεία και τρίτους αλληλογραφία.
- Κατάρτιση και υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) όπου απαιτείται καθώς και κάθε σχετικού πληροφοριακού στοιχείου προς άλλα ασφαλιστικά ταμεία ή δημόσια αρχή ή όπου άλλου απαιτείται.
- Ευθύνη για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή όλων των μισθολογικού περιεχομένου διατάξεων, ανήκει στον εκκαθαριστή αποδοχών των υπαλλήλων, ο οποίος ορίζεται ειδικά. Έλεγχος των εκκαθαριστών για την ορθή και ομοιόμορφη απεικόνιση των αποδοχών των υπαλλήλων, καθώς και η ακρίβεια του ύψους των επί μέρους ποσών με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ασκείται από τον Υπουργό Οικονομικών, μέσω των αρμόδιων Διευθύνσεων ή Γενικών Διευθύνσεων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.). Σε περίπτωση που διαπιστώνεται υπέρβαση των νόμιμων ποσών η αρμόδια Διεύθυνση ή Γενική Διεύθυνση του Γ.Λ.Κ. ενημερώνει εγγράφως τον εκκαθαριστή αποδοχών, καθώς και τον οικείο επιθεωρητή οικονομικής επιθεώρησης των Δ.Ο.Υ. για την έκδοση καταλογιστικής πράξης σε βάρος των υπαλλήλων που έλαβαν αχρεωστήτως τα σχετικά ποσά. Σε περίπτωση αδυναμίας καταλογισμού των αχρεωστήτως λαβόντων, λόγω θανάτου ή άλλης αιτίας, γίνεται καταλογισμός σε βάρος του εκκαθαριστή, εφόσον οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.

2.4.4.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας είναι οι εξής:

- Εκτέλεση εργασιών παροχής διοικητικής μέριμνας στο προσωπικό του ΟΣΕ.
- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης αλληλογραφίας και μέριμνα αποστολής της εξερχόμενης αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του ΟΣΕ.
- Προσδιορισμός και μέριμνα για την έγκαιρη κάλυψη/ διαχείριση των σχετικών λειτουργικών αναγκών του ΟΣΕ (π.χ. σε υπηρεσίες ταχυμεταφορών, επιχειρησιακών ταξιδιών, κ.α.).
- Διαφύλαξη όλων των αδιάθετων υλικών (π.χ. εξοπλισμός γραφείων, γραφική ύλη).
- Διαμόρφωση των εσωτερικών χώρων των κτιρίων των γραφείων του ΟΣΕ.
- Διαχείριση θεμάτων υγειονομικού ελέγχου.
- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Διεύθυνσης.

2.4.5. Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΕΚ)

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι η διαχείριση της Σιδηροδρομικής Ακαδημίας, ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων τόσο για το προσωπικό του ΟΣΕ όσο και για τρίτους. Η Σιδηροδρομική Ακαδημία είναι ο εθνικός φορέας εκπαίδευσης του προσωπικού έλξης της χώρας και επιπλέον παρέχει προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης για όλα τα σιδηροδρομικά επαγγέλματα και ότι αναφέρεται στους Κανονισμούς σε σχέση με την σιδηροδρομική λειτουργία.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι οι εξής:

Σχεδιασμός και Υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

- Διαχείριση της Σιδηροδρομικής Ακαδημίας.
- Εκπαίδευση και κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Ανάπτυξη όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την αναγνώριση, πιστοποίηση, διαπίστευση του Εκπαιδευτικού Κέντρου από την αρμόδια αρχή
- Παροχή επαγγελματικών γνώσεων και απαιτήσεων που αφορούν στην κυκλοφορία, στο τροχαίο υλικό και τις υποδομές
- Καθορισμός σκοπού, αντικειμένου, είδους και περιεχομένου εκπαιδευτικών δράσεων καθώς και αποδεκτών της εκπαίδευσης
- Υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκριση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων από την Ρυθμιστική Αρχή Σιδηροδρόμων
- Τήρηση των απαιτούμενων μητρώων εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων. Διερεύνηση και Κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών ΟΣΕ
- Διερεύνηση των αναγκών του ΟΣΕ για την δημιουργία εκπαιδευτικών προγραμμάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες ασφάλειας, ύστερα από συνεννόηση με τα στελέχη των εμπλεκομένων Διευθύνσεων του ΟΣΕ
- Συγκέντρωση και ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, σύνταξη, κατάρτιση και εισήγηση του ετήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος (ΕΕΠ) καθώς και έκτακτων (ad hoc) εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Σύνταξη εισηγήσεων για την αναγκαία κατά περίπτωση κατάρτιση προσωπικού της εταιρείας.
- Επεξεργασία και έκδοση όλων των σχετικών εγκυκλίων για την εκπαίδευση που θα παρέχεται τόσο στο προσωπικό του ΟΣΕ όσο και στο προσωπικό τρίτων
- Μέριμνα για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων τήρησης των κριτηρίων πιστοποίησης του προσωπικού
- Καθορισμός συστήματος/διαδικασίας επιμόρφωσης για τη διατήρηση της επάρκειας και πιστοποίησης της εκπαίδευσης του προσωπικού
- Μέριμνα για την παροχή όλων των εκπαιδευτικών αποζημιώσεων, έτσι όπως κάθε φορά θα ορίζονται από το Δ.Σ. του ΟΣΕ, για τους εκπαιδευτές και τους εκπαιδευόμενους.

Διοικητικά Θέματα

- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Γενικά θέματα και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Οργάνωσης και Εκτέλεσης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

- Τμήμα Διαχείρισης ΚΕΚ

2.4.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.4.5.2. Τμήμα Οργάνωσης & Εκτέλεσης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Στο Τμήμα υπάγονται οι κάτωθι αρμοδιότητες:

- Καθορισμός συστήματος/ διαδικασίας επιμόρφωσης για τη διατήρηση της επάρκειας και πιστοποίησης της εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Προγραμματισμός, σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και οργάνωση προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού
- Συγκέντρωση, ανίχνευση και ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού, σύνταξη, κατάρτιση και εισήγηση του ετήσιου εκπαιδευτικού προγράμματος (ΕΕΠ) καθώς και έκτακτων (ad hoc) εκπαιδευτικών προγραμμάτων μέσω δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων.
- Διερεύνηση των αναγκών του ΟΣΕ για την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες ασφάλειας, σε συνεννόηση με τα στελέχη των εμπλεκομένων Διευθύνσεων του ΟΣΕ.
- Συνεργασία με άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς, καθώς για την εκπαίδευση των στελεχών του ΟΣΕ («δια βίου μάθηση»).
- Δημιουργία Καινοτόμων Εργαστηρίων σε συνεργασία με άλλους εκπαιδευτικούς φορείς Δημόσιους και Ιδιωτικούς.
- Σύνταξη οδηγών σπουδών και ωρολογίων προγραμμάτων, καθορισμός διδακτέας ύλης των προγραμμάτων κατάρτισης, καθώς και υλοποίηση διαδικασιών προς την αρμόδια αρχή για την προσάρτησή τους στην Άδεια του Εκπαιδευτικού Κέντρου.
- Υλοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών για την έγκριση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων από την Ρυθμιστική Αρχή Σιδηροδρόμων.

- Σχεδιασμός μεθόδου αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων (εκπαιδευτές, δομές, οργάνωση, εκπαιδευτικό υλικό, τεχνική υποδομή κ.λπ.).
- Καθιέρωση συστήματος περιοδικών εξετάσεων και διενέργεια αυτών, που θα αφορούν στις γλωσσικές γνώσεις και τα επαγγελματικά προσόντα, με σκοπό τη διατήρηση των χορηγούμενων πιστοποιητικών σε ισχύ.
- Καθορισμός και τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των προβλεπόμενων πιστοποιητικών.
- Επεξεργασία και έκδοση όλων των σχετικών εγκυκλίων για την εκπαίδευση που θα παρέχεται τόσο στο προσωπικό του ΟΣΕ όσο και στο προσωπικό τρίτων.
- Τήρηση μητρώου εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων και καθορισμός εκπαιδευτικού υλικού των προγραμμάτων

Υποστήριξη

- Διοικητική και τεχνική υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα εκπαίδευσης, με σκοπό την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του ΟΣΕ
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων, χειρισμός θεμάτων που αφορούν στους εκπαιδευτές και εκπαιδευόμενους και μέριμνα για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Κατάρτιση και τήρηση παρουσιολογίων και συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα για την πληρωμή εκπαιδευτικών αμοιβών
- Χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη φύλαξη και συντήρηση των εγκαταστάσεων του Εκπαιδευτικού Κέντρου.
- Τήρηση μητρώου εκπαιδευόμενων Μηχανοδηγών και υποψήφιων Μηχανοδηγών.

2.4.5.3. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων είναι οι εξής:

- Κοστολόγηση και τιμολόγηση προγράμματος εκπαιδευτικών δράσεων και παρακολούθηση υλοποίησης αυτών.
- Σύνταξη και αναμόρφωση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Τμήματος.
- Διενέργεια έρευνας για τη δυνατότητα ένταξης, ολόκληρου ή τμήματος του ΕΕΠ σε επιδοτούμενα προγράμματα από ΟΑΕΔ, την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους φορείς.
- Μέριμνα για την αποπληρωμή προγραμμάτων που έχουν επιδοτηθεί και τήρηση του σχετικού αρχείου
- Μέριμνα για την κοστολόγηση και τιμολόγηση όλων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που απευθύνονται προς τρίτους
- Μέριμνα για την διεκπεραίωση, από την αρμόδια Διεύθυνση, έκδοσης των τιμολογίων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων προς τρίτους και παρακολούθηση εξόφλησής των
- Μέριμνα για την παροχή όλων των εκπαιδευτικών αποζημιώσεων προς τους εκπαιδευτές και τους εκπαιδευόμενους, όπως κάθε φορά θα ορίζονται από το Δ.Σ

2.4.5.4. Τμήμα Διαχείρισης ΚΕΚ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης είναι οι εξής:

- Ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) ΟΣΕ για την εκπαίδευση των υπαλλήλων σιδηροδρομικών επιχειρήσεων για την απόκτηση πιστοποιητικών που προβλέπονται από τις διατάξεις της Οδηγίας 2007/59/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2007 «σχετικά με την πιστοποίηση του προσωπικού οδήγησης μηχανών έλξης και συρμών στο σιδηροδρομικό σύστημα της Κοινότητας» (ΕΕ L 315/51 της 3.12.2007)
- Υποστήριξη Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) – Σχολής ΟΣΕ

2.5. Άρθρο Γενική Διεύθυνση Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Μελετών

Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Μελετών είναι οι εξής:

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

- Κατάρτιση και εποπτεία υλοποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγράμματος και του επενδυτικού σχεδίου του ΟΣΕ και της θυγατρικής ΕΡΓΟΣΕ, βάσει απαιτούμενων δεικτών αποτελεσματικότητας και μέσω κατάλληλου Πληροφοριακού Συστήματος που θα αναπτυχθεί με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Πληροφορικής
- Διαχείριση της διαδικασίας εισήγησης του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγράμματος για έγκριση από το αρμόδιο Υπουργείο
- Κατάρτιση τριμηνιαίων απολογισμών του επιχειρησιακού σχεδίου και εισήγηση τους στη Διοίκηση της εταιρείας
- Μέριμνα για τη βεβαίωση αυτών από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή, μέριμνα για υποβολή των εγκεκριμένων και των ελεγμένων απολογισμών στη Διεύθυνση Μεταφορών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και των λοιπών αρμόδιων Αρχών.
- Υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών προετοιμασίας για την εξεύρεση χρηματοδότησης μελετών βιομηχανικών και λοιπών συνδέσεων, έργων αναβάθμισης δικτύου και κατασκευής νέων γραμμών που έχουν ενταχθεί στο Στρατηγικό Σχεδιασμό για τον Σιδηρόδρομο και έχουν κριθεί ως μεγάλης σημασίας για τον ΟΣΕ αλλά και για τα Διευρωπαϊκά Δίκτυα Μεταφορών και οι οποίες θα εκπονηθούν και υλοποιηθούν από την Διεύθυνση Έργων.
- Τήρηση Στατιστικών Στοιχείων και Δεικτών και παρακολούθηση της πορείας του ΟΣΕ.

Προετοιμασία - Ωρίμανση και Χρηματοδότηση έργων

- Υποστήριξη της θυγατρικής του ΟΣΕ κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών και Επενδυτικών Προγραμμάτων και άλλων Προγραμμάτων Δράσης

- Διερεύνηση και ενημέρωση για πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.)
- Διαχείριση της διαδικασίας προετοιμασίας και υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση από τα Υπουργεία και τους λοιπούς χρηματοδοτικούς φορείς και παρακολούθηση της υλοποίησης για τα χρηματοδοτούμενα έργα
- Υποστήριξη της σύναψης και παρακολούθησης της προόδου των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ ΟΣΕ και άλλων φορέων.

Διασφάλιση Ποιότητας

- Ανάπτυξη, οργάνωση, διαχείριση πιστοποίησης, επιθεωρήσεις και εισήγηση για τη βελτίωση του Συστήματος Ποιότητας (ISO) καθώς και επίβλεψη της ορθής εφαρμογής του.

Κανονισμοί και Τεχνικές Προδιαγραφές Διαλειτουργικότητας

- Τήρηση και παρακολούθηση των Τεχνικών Προδιαγραφών Διαλειτουργικότητας (ΤΠΔ).
- Σύνταξη Εθνικών Κανονισμών και Τεχνικών Οδηγιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Σύνταξη Κανονισμών Κυκλοφορίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κυκλοφορίας και Διαχείρισης Χωρητικότητας.

Μελέτες

- Προγραμματισμός σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση της εκπόνησης των αναγκαίων μελετών για την κατασκευή νέων έργων και την εκτέλεση Έργων εργασιών των λοιπών τμημάτων του ΟΣΕ και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.)
- Μελέτη των κάθε είδους τεχνικών έργων, υποδομής και συστημάτων του ΟΣΕ, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.
- Προετοιμασία, εκπόνηση και υλοποίηση μελετών

Δημοπράτηση Μελετών και Έργων

- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.) κατόπιν των σχετικών κατευθύνσεων της ιεραρχίας
- Διαχείριση συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής υπηρεσίας σύμφωνα με τη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων και Μελετών (Ν. 4412/2016), όπως ισχύει.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης κάθε είδους μελετών και έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

- Μέριμνα για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους (Διοικητική, Προσωρινή και Οριστική).
  Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

Πληροφοριακά Συστήματα

- Διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.

Η Γενική Διεύθυνση Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Μελετών έχει την εξής διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
- Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ)
- Διεύθυνση Διαλειτουργικότητας, Κανονισμών & Μελετών (ΔΙΚΑΜ)
- Διεύθυνση Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων, Συστημάτων & Μελετών (ΔΙΤΕΜ)
- Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ)

2.5.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης,
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων,
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων,
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες,
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό,
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του,
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.5.2. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός, εισήγηση και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγράμματος, του επενδυτικού και χρηματοοικονομικού σχεδίου της ΟΣΕ Α.Ε. και παρακολούθηση της υλοποίησης του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγράμματος, του επενδυτικού και χρηματοοικονομικού σχεδίου της θυγατρικής της (ΕΡΓΟΣΕ).
- Κατάρτιση τριμηνιαίων απολογισμών του επιχειρησιακού σχεδίου και εισήγηση τους στη Διοίκηση της Εταιρείας. Μέριμνα για τη βεβαίωση αυτών από Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή, μέριμνα για υποβολή των εγκεκριμένων και των ελεγμένων απολογισμών στη Διεύθυνση Μεταφορών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και την αρμόδια μονάδα του Υπουργείου Οικονομικών.

- Εισηγήσεις σχετικά με ζητήματα που αφορούν στην αποτελεσματικότερη υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος της θυγατρικής του ΟΣΕ
- Σε περιπτώσεις αναγνώρισης αποκλίσεων στους τριμηνιαίους απολογισμούς άνω του 10% (στην ετήσια βάση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού), εισήγηση στη Διοίκηση της Εταιρείας ενός Αναμορφωμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου το οποίο θα επαναφέρει την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην αρχική του πρόβλεψη.
- Υποστήριξη των εργασιών για τα όργανα διακυβερνητικών οργανισμών και Διυπουργικών Επιτροπών
- Υποστήριξη της θυγατρικής του ΟΣΕ (ΕΡΓΟΣΕ) κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών και Επενδυτικών Προγραμμάτων και άλλων Προγραμμάτων Δράσης.
- Μελέτες και τεκμηρίωση προτάσεων ανάπτυξης δικτύου.
- Υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών προετοιμασίας για την εξεύρεση χρηματοδότησης μελετών βιομηχανικών και λοιπών συνδέσεων, έργων αναβάθμισης δικτύου και κατασκευής νέων γραμμών που έχουν ενταχθεί στο Στρατηγικό Σχεδιασμό για τον Σιδηρόδρομο και έχουν κριθεί ως μεγάλης σημασίας για τον ΟΣΕ αλλά και για τα Διευρωπαϊκά Δίκτυα Μεταφορών και οι οποίες θα εκπονηθούν και υλοποιηθούν από την Διεύθυνση Έργων.
- Διερεύνηση και ενημέρωση για πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.). •
- Διαχείριση της διαδικασίας προετοιμασίας και υποβολής προτάσεων για χρηματοδότηση από τα Υπουργεία και τους λοιπούς χρηματοδοτικούς φορείς και παρακολούθηση της υλοποίησης για τα χρηματοδοτούμενα έργα.
- Ανάπτυξη, οργάνωση, διαχείριση πιστοποίησης, επιθεωρήσεις και εισήγηση για τη βελτίωση του Συστήματος Ποιότητας (ISO).
- Επίβλεψη λειτουργίας του συστήματος ποιότητας (ISO).
- Συγκέντρωση, επεξεργασία & έλεγχος όλων των μισθολογικών στοιχείων του προσωπικού (π.χ. δικαιολογητικά ασθενείας, έντυπα αδειών/αδειών εξόδου/εντολών μετακινήσεων κ.α.).
- Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με το Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Άσκηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, δια του Διευθυντή ή του νόμιμου αναπληρωτή του των αρμοδιοτήτων Προϊσταμένης Αρχής όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις οι οποίες διέπουν εκάστοτε την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών.

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Στρατηγικής, Χρηματοδοτήσεων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού
- Τμήμα Διεθνών Φορέων, Εξωστρέφειας & Νέων Τεχνολογιών
- Τμήμα Στατιστικής & Διασφάλισης Ποιότητας
- Τμήμα Εποπτείας Θυγατρικών Εταιρειών

2.5.2.2.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης,
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων,
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων,
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες,
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό,
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του,
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.5.2.2. Τμήμα Στρατηγικής, Χρηματοδοτήσεων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και της θυγατρικής εταιρίας κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών της εταιρίας κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του Προγράμματος, τον προγραμματισμό και υλοποίηση δράσεων που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από εθνικούς πόρους ή άλλα χρηματοδοτικά μέσα.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, Χρηματοδοτήσεων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι ιδίως οι εξής:

- Σχεδιασμός και σύνταξη του στρατηγικού, επιχειρησιακού προγράμματος του ΟΣΕ Α.Ε.
- Παρακολούθηση υλοποίησης, έλεγχος εφαρμογής και αναθεώρηση − επικαιροποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγράμματος του ΟΣΕ Α.Ε.
- Διαχείριση της διαδικασίας εισήγησης του στρατηγικού και επιχειρησιακού προγράμματος για έγκριση από το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.
- Παρακολούθηση υλοποίησης, έλεγχος εφαρμογής και αναθεώρηση – επικαιροποίηση του επενδυτικού σχεδίου του ΟΣΕ Α.Ε.
- Συνεργασία με το Τμήμα Εποπτείας Θυγατρικών Εταιρειών για την παρακολούθηση και επιθεώρηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού και Επενδυτικού Σχεδίου της θυγατρικής του ΟΣΕ
- Σχεδίαση, ανάπτυξη και υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης και απορρόφησης των Κοινοτικών Πόρων.
- Μελέτη και τεκμηρίωση προτάσεων ανάπτυξης του δικτύου.

- Συγκέντρωση, εξέταση και εισήγηση μελετών, προτάσεων και πληροφοριών για τη διαμόρφωση των μακροχρόνιων στόχων του ΟΣΕ και τον εντοπισμό των επιχειρηματικών ευκαιριών.
- Προετοιμασία μελετών ανάπτυξης του δικτύου, βιομηχανικές συνδέσεις, μελετών κόστους – οφέλους, κλπ, διαδικασία προκήρυξης και διαγωνισμού για την ανάθεση και διαχείριση και επίβλεψη στην περίπτωση ανάθεσης σχετικών μελετών και υπηρεσιών συμβούλου σε τρίτους.
- Συλλογή των απαραίτητων πληροφοριών για την ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και των λοιπών αρμόδιων Αρχών (πχ απολογιστικά στοιχεία, στοιχεία προόδου εργασιών, στοιχεία οικονομικού προγραμματισμού, κτλ).
- Συντονισμός για την ορθή και έγκαιρη συμπλήρωση καθώς και υποβολή στοιχείων και αναφορών που απαιτούνται από τα διάφορα ηλεκτρονικά συστήματα παρακολούθησης (Υπουργείων και Ε.Ε.).
- Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και επιμέλεια για την έκδοσή της.
- Άσκηση, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, δια του Προϊσταμένου Τμήματος ή του νόμιμου αναπληρωτή του των αρμοδιοτήτων Διευθύνουσας Υπηρεσίας όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις οι οποίες διέπουν εκάστοτε την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών.

2.5.2.3. Τμήμα Διεθνών Φορέων, Εξωστρέφειας & Νέων Τεχνολογιών

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των διεθνών υποθέσεων του ΟΣΕ, τη σύναψη συνεργασιών με διεθνείς φορείς και τον σχεδιασμό και υλοποίηση δράσεων σχετικών με την εξωστρέφεια της Εταιρίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Φορέων, Εξωστρέφειας & Νέων Τεχνολογιών είναι ιδίως οι εξής:

- Παρακολούθηση του έργου και συμμετοχή στις εργασίες διακυβερνητικών οργανισμών και διυπουργικών Επιτροπών.
- Παρακολούθηση του έργου, συμμετοχή στις εργασίες οργάνων διασιδηροδρομικών Ενώσεων και ενημέρωση των κατά περίπτωση αρμόδιων Υπηρεσιών.
- Συμμετοχή και ενημέρωση από τις διευρωπαϊκές ενώσεις PRIME, RNE, RC7, OTIF κ.λπ.
- Χειρισμός ειδικών θεμάτων διεθνών σχέσεων.
- Μέριμνα διάχυσης στις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες, των διακρατικών συμβάσεων και συμφωνιών (CIV, CIM, κλπ) και των συναφών διορθωτικών και λοιπών εγκυκλίων των διασιδηροδρομκών ενώσεων για την εφαρμογή τους.
- Παρακολούθηση των Οδηγιών ΕΕ που αφορούν Μεταφορές, Ενέργεια και Βιώσιμη Κινητικότητα.
- Παρακολούθηση της ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας σε θέματα διεθνών σχέσεων, που αφορούν στο σιδηρόδρομο και ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

- Μέριμνα εκτέλεσης οποιασδήποτε μεταφραστικής εργασίας που ενδιαφέρει την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένης της έκδοσης κείμενων διακρατικών συμβάσεων και συμφωνιών στην ελληνική γλώσσα.
- Παρακολούθηση και αξιοποίηση των διεθνών εξελίξεων και νέων τεχνολογιών στον τομέα των σιδηροδρόμων.

2.5.2.4. Τμήμα Στατιστικής & Διασφάλισης Ποιότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Στατιστικής & Διασφάλισης Ποιότητας είναι οι εξής:

Στατιστικά Δεδομένα και Αναφορές

- Σχεδιασμός, επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων και δεικτών για την παρακολούθηση της πορείας και απόδοσης των Διευθύνσεων − Υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αποτελεσμάτων και ενημέρωση των Διευθύνσεων − Υπηρεσιών του Οργανισμού.
- Εκπόνηση μελετών και προβλέψεων με τη χρήση των στατιστικών στοιχείων του Οργανισμού και άλλων πληροφοριών, καθώς και διενέργεια ερευνών σχετικά με την επίτευξη των σκοπών και στόχων.
- Σύνταξη και αποστολή απαντήσεων στα ερωτηματολόγια UIC, EUROSTAT, ERA και άλλων φορέων σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και υποχρεώσεις..
- Συλλογή πρωτογενών στοιχείων από τα αρμόδια Τμήματα διαχείρισης του δικτύου, επεξεργασία και έκδοση στατιστικών στοιχείων για την κατάσταση επιδομής, υποδομής και τεχνολογικών συστημάτων, τυχόν βλάβες, έκτακτα συμβάντα, παρακολούθηση κρίσιμων δεικτών απόδοσης (KPIs.).

Διαχείριση Συστήματος Ποιότητας

- Παρακολούθηση της στοχοθέτησης/ στοχομέτρησης σε εταιρικό επίπεδο και σε επίπεδο Διευθύνσεων/ Τμημάτων.
- Επιμέλεια για την εξασφάλιση των ποιοτικών και λοιπών προϋποθέσεων διαχειριστικής επάρκειας για τη συμμετοχή του ΟΣΕ σε Κοινοτικά Προγράμματα.
- Μελέτη οργανωτικών θεμάτων και εισήγηση για την περαιτέρω διάρθρωση των Μονάδων, για την κατανομή και περιγραφή των οργανικών θέσεων του προσωπικού καθώς και την σύνταξη εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας, συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτού.
- Ανάπτυξη και οργάνωση του Συστήματος Ποιότητας (ISO), σύνταξη του εγχειριδίου ποιότητας και συντονισμός προετοιμασίας/ σύνταξης/ έκδοσης/ αναθεώρησης/ εφαρμογής διαδικασιών.
- Ανάπτυξη προτύπων όπως 14001, 9001, 1429, ασφάλειας κ.λπ.
- Διαχείριση διαδικασίας πιστοποίησης
- Επιθεώρηση συμμόρφωσης με το Σύστημα Ποιότητας (ISO) σύμφωνα με το πρόγραμμα επιθεωρήσεων.

- Διαχείριση κρίσιμων για την ποιότητα θεμάτων σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας (ποιότητα οργάνωσης, ποιότητα υπηρεσιών διαχείρισης έργου, ποιότητα του εμμέσου προϊόντος της).
- Ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με την απόδοση του Συστήματος Ποιότητας (ISO) και υπόδειξη μέτρων για βελτιώσεις.

2.5.2.5. Τμήμα Εποπτείας Θυγατρικών Εταιρειών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εποπτείας Θυγατρικών Εταιρειών είναι οι εξής:

- Παρακολούθηση και επιθεώρηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού και Επενδυτικού Σχεδίου της θυγατρικής του ΟΣΕ (ΕΡΓΟΣΕ), σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικής, Χρηματοδοτήσεων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.
- Εισηγήσεις σχετικά με ζητήματα που αφορούν στην αποτελεσματικότερη υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος της θυγατρικής του ΟΣΕ.
- Παρακολούθηση των Διοικητικών αποφάσεων της ΕΡΓΟΣΕ.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των Συμβάσεων Μελετών και Έργων της θυγατρικής ΕΡΓΟΣΕ με τριμηνιαία δελτία καταγραφής προόδου και η ενημέρωση των σχετικών Διευθύνσεων του ΟΣΕ.
- Επιθεώρηση ενημέρωσης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταφορών του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών και της αρμόδιας μονάδας του Υπουργείου Οικονομικών και των λοιπών αρμόδιων Αρχών (πχ απολογιστικά στοιχεία, στοιχεία προόδου εργασιών, στοιχεία οικονομικού προγραμματισμού, κτλ).

2.5.3. Διεύθυνση Διαλειτουργικότητας, Κανονισμών και Μελετών (ΔΙΚΑΜ)

Η Διεύθυνση Διαλειτουργικότητας, Κανονισμών, και Μελετών έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Υπηρεσία Μελετών
    - Τμήμα Μελετών Τεχνικών & Έργων Πολιτικού Μηχανικού
    - Τμήμα Μελετών Συστημάτων και Η/Μ
- Τμήμα Διαλειτουργικότητας
- Τμήμα Κανονισμών Σιδηροδρομικών Συστημάτων
- Τμήμα Μητρώου Γραμμής
- Τμήμα Εργαστηριακών Δοκιμών και Ελέγχων Σιδηροδρομικών Υλικών

2.5.3.3.3.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητα του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων

- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.5.3.2. Υπηρεσία Μελετών

Η Υπηρεσία Μελετών είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, την εκπόνηση και την επίβλεψη εκπόνησης μελετών.

Στην Υπηρεσία Μελετών υπάγονται και αναφέρονται

- το Τμήμα Μελετών Τεχνικών & Έργων Πολιτικού Μηχανικού και
- το Τμήμα Μελετών Συστημάτων και Η/Μ.

2.5.3.2.1. Τμήμα Μελετών Τεχνικών & Έργων Πολιτικού Μηχανικού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών Τεχνικών & Έργων Πολιτικού Μηχανικού είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση της εκπόνησης των αναγκαίων μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος για την κατασκευή νέων έργων και την εκτέλεση Έργων εργασιών των λοιπών τμημάτων του ΟΣΕ και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).
- Μελέτη κάθε είδους τεχνικών έργων και έργων υποδομής του ΟΣΕ, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.
- Προσδιορισμός των αναγκών κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών έργων αρμοδιότητας του Τμήματος σε τρίτους εκτός του ΟΣΕ (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής κ.λπ.).
- Κατάρτιση των προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- Παρακολούθηση/ επίβλεψη της εκπόνησης των μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης
- Έλεγχος και έγκριση εξωτερικών μελετών που αφορούν στα έργα συντήρησης, αποκατάστασης και αναβάθμισης του δικτύου εν γένει.

- Σύνταξη μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του ΟΣΕ
- Προετοιμασία για την σύνταξη και υλοποίηση μελετών ανάπτυξης του δικτύου, βιομηχανικών συνδέσεων, μελετών κόστους - οφέλους, κ.λπ.
- Σύνταξη περιοδικών εκθέσεων προόδου μελετών
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγραμματισμού και της τήρησης απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.
- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της κείμενης νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών καθώς και με τη διαχείριση των Συμβάσεων Μελετών.
- Ενημέρωση του Αρχείου Μελετών και Έργων, τόσο του ΟΣΕ όσο και της θυγατρικής ΕΡΓΟΣΕ, συμπεριλαμβανομένων των αρχείων και σχεδίων παραλαμβανόμενων έργων

2.5.3.2.2. Τμήμα Μελετών Συστημάτων και Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών Συστημάτων και Η/Μ είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση της εκπόνησης των αναγκαίων μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος για την κατασκευή νέων έργων και την εκτέλεση Έργων εργασιών των λοιπών τμημάτων του ΟΣΕ και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).
- Μελέτη των κάθε είδους Η/Μ έργων και συστημάτων του ΟΣΕ, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.
- Προσδιορισμός των αναγκών κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).
- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών έργων αρμοδιότητας του Τμήματος σε τρίτους εκτός του ΟΣΕ (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής κ.λπ.).
- Κατάρτιση των προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- Παρακολούθηση/ επίβλεψη της εκπόνησης των μελετών Συστημάτων και Η/Μ που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης
- Σύνταξη μελετών αρμοδιότητας του Τμήματος είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του ΟΣΕ
- Σύνταξη περιοδικών εκθέσεων προόδου μελετών
- Παρακολούθηση της υλοποίησης του προγραμματισμού και της τήρησης απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της κείμενης νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών καθώς και με τη διαχείριση των Συμβάσεων Μελετών.
- Τήρηση και τακτική ενημέρωση του Αρχείου Μελετών και Έργων αρμοδιότητας του ΟΣΕ και της θυγατρικής ΕΡΓΟΣΕ.
- Τακτική συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα/ Υπηρεσία της θυγατρικής ΕΡΓΟΣΕ.
- Συλλογή και τήρηση των απαιτούμενων εγγράφων και σχεδίων για τις εκάστοτε Παραλαβές (Διοικητικές, Προσωρινές, Οριστικές) και προώθηση των σχετικών προγραμμάτων συντήρησης στην αρμόδια Διεύθυνση.

2.5.3.3. Τμήμα Διαλειτουργικότητας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαλειτουργικότητας είναι οι εξής:

- Μέριμνα για τη λήψη συνεχούς ενημέρωσης στις Τεχνικές Προδιαγραφές Διαλειτουργικότητας και διάχυση στις σχετικές Διευθύνσεις
- Έλεγχος τήρησης των κανονιστικών, τεχνικών και επιχειρησιακών προϋποθέσεων που πρέπει να ακολουθούνται προκειμένου να πληρούνται οι βασικές απαιτήσεις για τη διαλειτουργικότητα
- Συμμετοχή σε διεθνείς ενώσεις, κοινοπραξίες ή εταιρείες σχετικές με την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τις νέες σιδηροδρομικές τεχνικές εφαρμογές σε θεωρητικό και εφαρμοζόμενο επίπεδο

2.5.3.4. Τμήμα Κανονισμών Σιδηροδρομικών Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κανονισμών Σιδηροδρομικών Συστημάτων είναι οι εξής:

Κανονισμοί Επιδομής και Υποδομής

- Μέριμνα σύνταξης και αναθεώρησης προτύπων, κανονισμών και οδηγιών για θέματα κατασκευής νέων γραμμών και συντήρησης/ ανακαίνισης/ αναβάθμισης υφιστάμενης υποδομής και επιδομής και διάχυση στις σχετικές Διευθύνσεις
- Καθορισμός προτύπων υλικών κατασκευής και συντήρησης/ανακαίνισης/αναβάθμισης γραμμής και διενέργεια αντιπροσωπευτικών δειγματοληψιών
- Μέριμνα σύνταξης, έκδοσης, ερμηνείας, εφαρμογής και εναρμόνισης των προτύπων και κανονισμών που αφορούν στο περιβάλλον
- Διάχυση των σχετικών προτύπων και κανονισμών στις κατά περίπτωση αρμόδιες Διευθύνσεις.

Κανονισμοί Τεχνολογικών Συστημάτων

- Μέριμνα σύνταξης και αναθεώρησης προτύπων, κανονισμών και οδηγιών για θέματα σχετικά με την ηλεκτροκίνηση, τη σηματοδότηση, τις τηλεπικοινωνίες τις Η/Μ και ΑΣΙΔ εγκαταστάσεις βάσει Εθνικών Κανονισμών και Τεχνικών Προδιαγραφών Διαλειτουργικότητας.

- Διάχυση των προτύπων και κανονισμών στις σχετικές Διευθύνσεις.
- Προτυποποίηση υλικών και υποσυστημάτων Τεχνολογικών Συστημάτων και διενέργεια, περιοδικών ή/και δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Συμμετοχή σε διεθνείς ενώσεις, κοινοπραξίες ή εταιρείες σχετικές με την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τις νέες σιδηροδρομικές τεχνικές εφαρμογές σε θεωρητικό και εφαρμοζόμενο επίπεδο.
- Μέριμνα σύνταξης, έκδοσης, ερμηνείας, εφαρμογής και εναρμόνισης των προτύπων και κανονισμών κυκλοφορίας, βάσει Εθνικών Κανονισμών και Τεχνικών Προδιαγραφών Διαλειτουργικότητας.
- Σύνταξη εγχειριδίων και τεχνικών οδηγιών και διάχυση στις σχετικές Διευθύνσεις.
- Μέριμνα για τη συμμετοχή σε διεθνείς ενώσεις, κοινοπραξίες ή εταιρείες σχετικές με την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τις νέες σιδηροδρομικές τεχνικές εφαρμογές σε θεωρητικό και εφαρμοζόμενο επίπεδο.
- Έλεγχος για την εφαρμογή των προτύπων και προδιαγραφών καθώς και των κανόνων ασφαλείας και σχεδίων έκτακτης ανάγκης, κ.λπ., στην κυκλοφορία.
- Αξιολόγηση αποτελεσμάτων ελέγχων και στατιστικών στοιχείων και εισήγηση για προτάσεις βελτίωσης της ασφάλειας της κυκλοφορίας.
- Αξιολόγηση εισηγήσεων για την έγκριση διαδικασιών εξαιρετικών μεταφορών και μεταφορών επικινδύνων φορτίων.

Κανονισμοί Τεχνικών και Κτιριακών Έργων

- Μέριμνα σύνταξης προτύπων, κανονισμών και οδηγιών για θέματα μελέτης, κατασκευής και συντήρησης σηράγγων, γεφυρών, μεταλλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων, Εθνικών Κανονισμών και Τεχνικών Προδιαγραφών Διαλειτουργικότητας και διάχυση στις σχετικές Διευθύνσεις.
- Συμμετοχή σε διεθνείς ενώσεις, κοινοπραξίες ή εταιρείες σχετικές με την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τις νέες σιδηροδρομικές τεχνικές εφαρμογές σε θεωρητικό και εφαρμοζόμενο επίπεδο.
- Έλεγχος για την εφαρμογή προτύπων, τεχνικών οδηγιών και προδιαγραφών των κανονισμών ασφαλείας για έργα κατασκευής και συντήρησης σηράγγων, γεφυρών, μεταλλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.
- Προγραμματισμός και διενέργεια και προληπτικών, περιοδικών ή/ και δειγματοληπτικών ελέγχων στα έργα συντήρησης επιδομής, σηράγγων, γεφυρών, μεταλλικών και κτιριακών έργων, Η/Μ, ΑΣΙΔ και Συστημάτων συμπεριλαμβανομένων των νέων έργων που υλοποιεί η θυγατρική ΕΡΓΟΣΕ.
- Ποιοτικός έλεγχος των εργασιών συντήρησης/ανακαίνισης Τεχνικών και Κτιριακών Έργων, ως και των Συστημάτων.

2.5.3.5. Τμήμα Μητρώου Γραμμής

Το Τμήμα Μητρώου Γραμμής έχεις τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου Εθνικής Σιδηροδρομικής Υποδομής (RINF), σε συνεργασία με τις σχετικές Διευθύνσεις και βάσει πληροφοριακού συστήματος που θα εγκατασταθεί με την υποστήριξη της Διεύθυνση Πληροφορικής.
- Σύνταξη Ετήσιας Έκθεσης Τεχνικής Κατάστασης Δικτύου.
- Διαδικασίες για την δημιουργία φορέων NoBo, DeBo και AsBo.
- Τήρηση και ενημέρωση του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) του ΟΣΕ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής.
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Κυκλοφορίας και Διαχείρισης Χωρητικότητας, αρμόδιας για την ετήσια σύνταξη Δήλωσης Δικτύου

2.5.3.6. Τμήμα Εργαστηριακών Δοκιμών και Ελέγχων Σιδηροδρομικών Υλικών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εργαστηριακών Δοκιμών και Ελέγχου Σιδηροδρομικών Υλικών είναι οι εξής:

- Διεκπεραίωση των διαδικασιών διαπίστευσης του Εργαστηρίου.
- Εργαστηριακός έλεγχος ποιότητας υλικών επιδομής και υποδομής.
- Προγραμματισμός και διενέργεια αντιπροσωπευτικών δειγματοληψιών.
- Παρακολούθηση της πορείας των εργαστηριακών δοκιμών, έλεγχος, αξιολόγηση αποτελεσμάτων και κατάρτιση των αντιστοίχων Εκθέσεων.
- Υποδοχή αιτημάτων δοκιμών υλικών από τρίτους και κοστολόγηση του συνόλου των διαδικασιών δοκιμών και παρουσίασης/ αποστολής των αποτελεσμάτων.
- Συνεργασία με τα εργαστήρια Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πολυτεχνικών Σχολών ως προς τη μεταφορά τεχνογνωσίας και νέων μεθοδολογιών δοκιμών υλικών.

2.5.4. Διεύθυνση Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων, Συστημάτων & Μελετών (ΔΙΤΕΜ)

Αντικείμενο της Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, Συστημάτων και Μελετών είναι η διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την ανάθεση τεχνικών έργων και μελετών σε τρίτους για λογαριασμό του ΟΣΕ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων, Συστημάτων και Μελετών είναι οι εξής:

- Διατύπωση εισηγήσεων για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής των κάθε είδους έργων ή μελετών σε τρίτους, φυσικού αντικειμένου Πολιτικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.
- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων ή μελετών σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.) κατόπιν των σχετικών κατευθύνσεων της ιεραρχίας
- Διαχείριση συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής υπηρεσίας σύμφωνα με τη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων και Μελετών (Ν. 4412/2016), όπως ισχύει.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης κάθε είδους μελετών και έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους.

- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.
- Διενέργεια επιμετρήσεων εργασιών και έλεγχος των πιστοποιήσεων εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους
- Μέριμνα για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους (Διοικητική, Προσωρινή και Οριστική).
- Τήρηση τεχνικών αρχείων με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται και αντίστοιχα αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων)
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων της εταιρίας.

Η Διεύθυνση έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων
- Τμήμα Διαγωνισμών Συστημάτων
- Τμήμα Διαγωνισμών Μελετών

2.5.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.5.4.2. Τμήμα Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων είναι οι εξής:

- Ευθύνη της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους, σε συνεργασία, εφόσον απαιτείται, με άλλες σχετικές Διευθύνσεις.
- Διατύπωση εισηγήσεων για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής των κάθε είδους έργων σε τρίτους, φυσικού αντικειμένου Πολιτικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.
- Κατάρτιση των προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τεχνικών έργων σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- Διαχείριση συμβάσεων έργων και παροχής υπηρεσίας σύμφωνα με τη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων και Μελετών (Ν. 4412/2016), όπως ισχύει.

- Διενέργεια επιμετρήσεων εργασιών και έλεγχος των πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης κάθε είδους έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου της εκτέλεσης τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης
- Μέριμνα για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους (Διοικητική, Προσωρινή και Οριστική).
- Τήρηση τεχνικών αρχείων με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελούνται και αντίστοιχα αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων της Διεύθυνσης.

2.5.4.3. Τμήμα Διαγωνισμών Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαγωνισμών Συστημάτων είναι οι εξής:

- Διατύπωση εισηγήσεων για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής έργων σε τρίτους, φυσικού αντικειμένου Συστημάτων.
- Κατάρτιση των προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων Συστημάτων σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.)
- Διαχείριση συμβάσεων έργων και παροχής υπηρεσίας, αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων και Μελετών (Ν. 4412/2016), όπως ισχύει.
- Διενέργεια επιμετρήσεων εργασιών και έλεγχος των πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης κάθε είδους έργων αρμοδιότητας του τμήματος που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής έργων αρμοδιότητας του τμήματος από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης
- Μέριμνα για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, που εκτελούνται από τρίτους (Διοικητική, Προσωρινή και Οριστική).
- Τήρηση τεχνικών αρχείων με αναλυτικά στοιχεία των έργων, αρμοδιότητας του τμήματος, που εκτελούνται και αντίστοιχα αρχείων μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).
- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του τμήματος

2.5.4.4. Τμήμα Διαγωνισμών Μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαγωνισμών Μελετών είναι οι εξής:

- Κατάρτιση των προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος,

εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.), σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μελετών

- Διαχείριση συμβάσεων μελετών, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί Δημοσίων Έργων και Μελετών (Ν. 4412/2016), όπως ισχύει.
- Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.) κατόπιν των σχετικών κατευθύνσεων της ιεραρχίας.
- Επίβλεψη της εκτέλεσης κάθε είδους μελετών που εκτελούνται από τρίτους, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μελετών.
- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου της εκτέλεσης και παραλαβής μελετών από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μελετών.

2.5.5. Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός, ανάλυση, εγκατάσταση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.
- Σχεδιασμός, διαχείριση, εγκατάσταση, ανάπτυξη, λειτουργία και συντήρηση συστημάτων προστασίας των πληροφοριακών συστημάτων.
- Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών, σύμφωνα με το Νόμο Ψηφιακής Διακυβέρνησης ν.4727/2020 και τις κατευθύνσεις της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού
- Διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Εταιρίας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης σύμφωνα και με το Νόμο Ψηφιακής Διακυβέρνησης ν.4727/2020, ως ισχύει.
- Υποστήριξη χρηστών.
- Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με της Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Εγκατάσταση και υποστήριξη διαδικασιών ψηφιακής υπογραφής.
- Υποστήριξη εγκατάστασης διαδικασίας ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων.
- Εποπτεία και διαχείριση έργων ψηφιακού και τηλεπικοινωνιακού χαρακτήρα.

Η Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ) περιλαμβάνει:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Ψηφιακής Σύγκλισης και Απλούστευσης Διαδικασιών
- Τμήμα Λογισμικού & Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων
- Τμήμα Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων

2.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.5.5.2. Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού Ψηφιακής Σύγκλισης και Απλούστευσης Διαδικασιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού Ψηφιακής Σύγκλισης και Απλούστευσης Διαδικασιών είναι οι εξής:

- Σχεδιασμός, προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Απλούστευσης Διαδικασιών, σύμφωνα με το Νόμο Ψηφιακής Διακυβέρνησης ν.4727/2020 και τις κατευθύνσεις της Βίβλου Ψηφιακού Μετασχηματισμού, ως ισχύουν
- Διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Εταιρίας με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της Διοίκησης σύμφωνα και με το Νόμο Ψηφιακής Διακυβέρνησης ν.4727/2020, ως ισχύει.
- Μελέτη, σχεδιασμός και εισηγήσεις σχετικά με την ανάπτυξη και επέκταση των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της Εταιρείας
- Προγραμματισμός και εκπόνηση μελετών πληροφορικής, επίβλεψη αυτών και υλοποίηση
- Εισήγηση σχετικά με τις ανάγκες εκπαίδευσης πάνω στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων
- Μέριμνα για ψηφιοποίηση – διάχυση – παρακολούθηση και αξιολόγηση των υπηρεσιών
- Μέριμνα για τη διαλειτουργικότητα των υπηρεσιών
- Συνεργασία με αναγνωρισμένους δημόσιους φορείς για τη καλύτερη λειτουργία και αποτελεσματικότητα του Τμήματος, σε οποιαδήποτε από τις αρμοδιότητες του, επιβλέποντας, παράλληλα με τη συμμετοχή στελεχών του Τμήματος, την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων

- Σχεδιασμός, ενημέρωση και μέριμνα για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας, που διασφαλίζει διαφάνεια στις σχέσεις της εταιρείας προς τρίτους.

2.5.5.3. Τμήμα Λογισμικού & Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λογισμικού & Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων είναι οι εξής: ΄

- Σχεδιασμός της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων και μέριμνα για την ακεραιότητα και προστασία των πληροφοριακών δεδομένων

- Προδιαγραφή των μηχανισμών ασφαλείας, αποθήκευσης και ανάκτησης δεδομένων και εφαρμογών που εγκαθίστανται στα κεντρικά συστήματα και μέριμνα για τη τήρηση των βαθμών ασφαλείας πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του ΟΣΕ, ώστε να εξασφαλίζεται η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητά τους.

- Διαχείριση της ασφάλειας των επιμέρους συστημάτων των χρηστών καθώς και των κεντρικών εφαρμογών του ΟΣΕ.

- Ανάπτυξη και εφαρμογή των κατάλληλων πολιτικών ασφάλειας, αντιμετώπιση τυχόν ευπαθειών και κενών ασφαλείας των συστημάτων.

- Περιοδική εφαρμογή κατάλληλων ελέγχων (penetration testing) προκειμένου να διαπιστωθεί το επίπεδο ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και το συνολικό πλαίσιο αρχικοποίησης (initialization instances) των επιμέρους κατηγοριών χρηστών.

- Επιθεώρηση και έλεγχος εφαρμογής του σχεδίου ασφάλειας των επιμέρους συστημάτων του ΟΣΕ.

- Τεκμηρίωση και συλλογή τεκμηρίων (forensic evidence) σε περιπτώσεις κακόβουλων διεισδύσεων στα πληροφοριακά συστήματα.

- Διατήρηση τεκμηρίων (logs, back up, transaction histories) σχετικά με τις δραστηριότητες των χρηστών προκειμένου να καταστεί δυνατή η επαναφορά του συστήματος μετά από την εμφάνιση κακόβουλου γεγονότος.

- Έλεγχος της ποιότητας, της αξιοπιστίας, της ασφάλειας και της αποτελεσματικότητας του δικτύου τηλεματικής της Εταιρείας

- Έλεγχος της ποιότητας, της αξιοπιστίας, της ασφάλειας και της αποτελεσματικότητας των πληροφοριακών συστημάτων

- Δημιουργία, λήψη και συντήρηση αντιγράφων ασφαλείας (back up/ restore administrator)

- Συλλογή ανάλυση και παρακολούθηση αναγκών σε λογισμικό και πληροφοριακά συστήματα

- Ανάλυση, σχεδιασμός, ανάπτυξη εξειδικευμένου λογισμικού για τις υπηρεσίες της Εταιρείας, αν και εφόσον κριθεί εφικτή και συμφέρουσα, κατά περίπτωση, αυτή η προσέγγιση, αξιοποιώντας ελεύθερο λογισμικό, ή λογισμικό ανοιχτού κώδικα, όπου αυτό είναι εφικτό.

- Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων και διαδικτυακού τόπου σύμφωνα με τον Ν.4727/2020 ως εκάστοτε ισχύει.

- Μέριμνα για τη συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού και των βάσεων δεδομένων που σχεδιάζει και υλοποιεί η Εταιρεία και τη συνεργασία με τις αντίστοιχες εταιρείες για τις εμπορικές εφαρμογές.

- Λήψη μέτρων για τη διασφάλιση της νομικής προστασίας του χρησιμοποιημένου λογισμικού από τους χρήστες του ΟΣΕ.

- Τεχνική υποστήριξη της ανοιχτής διάθεσης και περαιτέρω χρήσης εγγραφών, πληροφοριών και δεδομένων του δημοσίου τομέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4727/2020, όπως ισχύει

- Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών που αφορούν το λειτουργικό σύστημα των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών, εισήγηση της μεθοδολογίας προμήθειας, αξιολόγηση των προσφορών και σύνταξη των βασικών οδηγιών διάρθρωσης των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών.

- Υποστήριξη της χρήσης και της εφαρμογής ψηφιακής υπογραφής.

- Σύνταξη οδηγιών και ενημερωτικού υλικού για τους χρήστες των υπηρεσιών του ΟΣΕ και διαμόρφωση των έντυπων η ψηφιακών υποδειγμάτων συμπλήρωσης αιτημάτων των χρηστών για υπηρεσίες

- Διαχείριση των χρηστών, των δικαιωμάτων πρόσβασης και της διαχείρισης των πόρων των χρηστών (user administration)

- Δημιουργία και διαχείριση βάσεων δεδομένων (databases) που αφορούν τον ΟΣΕ

- Διαχείριση των εφαρμογών του ΟΣΕ (application admiministration)

- Αναβάθμιση της υλικής πληροφοριακής υποδομής (Hardware) για την επαρκή υποστήριξη της αναβάθμισης των πληροφοριακών συστημάτων του ΟΣΕ.

- Υποστήριξη και προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών για πληροφοριακά συστήματα.

2.5.5.4. Τμήμα Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων είναι οι εξής:

- Διαχείριση της ιστοσελίδας της Εταιρείας

- Επίβλεψη της συντήρησης του εξοπλισμού τα Διεύθυνσης

- Υποστήριξη των χρηστών των online συστημάτων του ΟΣΕ

- Υποστήριξη χρηστών σχετικά με το λογισμικό και το δίκτυο, σε πρώτο επίπεδο (1st level of support).

- Υποστήριξη χρηστών σχετικά με τον εξοπλισμό και το λογισμικό συστημάτων, σε δεύτερο επίπεδο (2nd level of support) και παρακολούθηση των προβλημάτων μέχρι την επίλυσή τους σε συνεργασία με τυχόν εμπλεκόμενες εταιρείες.

- Υποστήριξη οργανωτικών μονάδων σε θέματα όπως καταχώριση και ηλεκτρονική επεξεργασία των στοιχείων που περιέχονται στα παραστατικά βάσης, αρχειοθέτηση παραστατικών στοιχείων κ.λπ.

- Τεχνική υποστήριξη των αναβαθμίσεων και των ενημερώσεων των πληροφοριακών συστημάτων των χρηστών.

- Τήρηση αρχείου και αποθήκης ανταλλακτικών και αναλωσίμων για τα πληροφοριακά συστήματα των χρηστών του ΟΣΕ και παροχή υπηρεσιών εγκατάστασης βασικού λογισμικού, αναλώσιμων και ανταλλακτικών.

- Υλοποίηση έργων ΤΠΕ

- Εγκατάσταση και συντήρηση υποδομών ΤΠΕ και δικτύων επικοινωνιών, σύμφωνα με τον Ν.4727/2020 ως εκάστοτε ισχύει

- Διαχείριση των τηλεφωνικών κέντρων, των λοιπών τηλεφωνικών γραμμών και τη μέριμνα για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό της τηλεπικοινωνιακής υποδομής της Εταιρείας

2.6. Άρθρο Γενική Διεύθυνση Συντήρησης Δικτύου, Έργων & Κυκλοφορίας

Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Συντήρησης Δικτύου, Έργων & Κυκλοφορίας είναι οι εξής:

- Υποστήριξη στην προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών και οδηγιών συντήρησης και επισκευής τροχαίου υλικού.
- Προγραμματισμός και επιθεώρηση εργασιών επισκευής και συντήρησης τροχαίου υλικού.
- Εκτέλεση των γενικών και μερικών επισκευών του τροχαίου υλικού.
- Υλοποίηση, παρακολούθηση και επιθεώρηση τήρησης του προγράμματος εργοστασιακής και μηχανοστασιακής συντήρησης για το τροχαίο υλικό.
- Παρακολούθηση της τήρησης των κανόνων ασφαλούς κυκλοφορίας και διαλειτουργικότητας του τροχαίου υλικού.
- Επιθεώρηση έργων, παρακολούθηση της συντήρησης και ποιοτικός έλεγχος της κατασκευής και συντήρησης του δικτύου.
- Προγραμματισμός συντήρησης και αναβάθμισης της ακίνητης περιουσίας του ΟΣΕ.
- Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων
- Έλεγχος για την εφαρμογή προτύπων και τεχνικών οδηγιών και προδιαγραφών των κανονισμών ασφαλείας για τα έργα υποδομής και επιδομής και συντήρησης τους.
- Προγραμματισμός, οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχος περιοδικής συντήρησης υπαρχόντων ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων και ηλεκτροκίνησης.

Η Γενική Διεύθυνση, Συντήρηση Δικτύου, Έργων & Κυκλοφορίας έχει την εξής διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης
- Διεύθυνση Συντήρησης & Αναβάθμισης Γραμμής & Εγκαταστάσεων (ΔΙΣΑΓ)
- Διεύθυνση Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας (ΔΙΚΑΠ)
- Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ)
- Διεύθυνση Κυκλοφορίας & Διαχείρισης Χωρητικότητας

2.6.6.6.6.6.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης,
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων,
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων,
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες,
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό,
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του,
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.6.2. Διεύθυνση Συντήρησης, Αναβάθμισης Γραμμής & Εγκαταστάσεων (ΔΙΣΑΓ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντήρησης & Αναβάθμισης Γραμμής & Εγκαταστάσεων είναι οι εξής:

- Επιθεώρηση έργων, παρακολούθηση της συντήρησης και ποιοτικός έλεγχος της κατασκευής και συντήρησης του δικτύου.
- Έλεγχος για την εφαρμογή προτύπων, τεχνικών οδηγιών και προδιαγραφών των κανονισμών ασφαλείας για τα έργα υποδομής και επιδομής και συντήρησης τους.
- Προγραμματισμός, σχεδιασμός, οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχος περιοδικής συντήρησης υπάρχουσας σιδηροδρομικής υποδομής και επιδομής.
- Ανανέωση και συντήρηση της υπάρχουσας σιδηροδρομικής υποδομής και επιδομής, με αυτεπιστασία όσο και με εργολαβίες (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων, Συστημάτων και Μελετών).
- Προγραμματισμός, οργάνωση, επίβλεψη και επιθεώρηση έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών σιδηροδρομικής υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή και τεχνική παρακολούθηση αποτελεσμάτων του προγράμματος συντήρησης και της αποκατάστασης των βλαβών.
- Περιοδική αξιολόγηση και εισήγηση για προτάσεις βελτίωσης και αναβάθμισης σιδηροδρομικής υποδομής και επιδομής.
- Σύνταξη του τεχνικού σκέλους των τευχών δημοπράτησης έργων συντήρησης, σύμφωνα με την στρατηγική επιλογής προμηθευτών – προϊόντων της Διεύθυνσης Διαγωνισμών & Συμβάσεων Προμηθειών (ΔΙΣΥΠ) και της Διεύθυνσης Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων, Συστημάτων & Μελετών
- Συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα σχεδιασμού προτύπων και διάθεσης δικτύου για τον προγραμματισμό των δρομολογίων, σύμφωνα με τις επιπτώσεις και περιορισμούς των εργασιών περιοδικής συντήρησης.
- Εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για την ίδρυση νέων, την τροποποίηση ή την κατάργηση υφιστάμενων ισόπεδων διαβάσεων.
- Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

- Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Ασκεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, δια του Διευθυντή ή του νόμιμου αναπληρωτή του τις αρμοδιότητες της Προϊσταμένης Αρχής όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις οι οποίες διέπουν την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών

Η Διεύθυνση Συντήρησης & Αναβάθμισης Γραμμής & Εγκαταστάσεων έχει την εξής διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Υπηρεσία Γραμμής Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας στην οποία περιλαμβάνονται τα εξής Τμήματα:
    - Τμήμα Πάτρας
    - Τμήμα Αθήνας
    - Τμήμα Λαμίας
    - Τμήμα Λάρισας
- Υπηρεσία Γραμμής Βορείου Ελλάδας στην οποία περιλαμβάνονται τα εξής Τμήματα:
    - Τμήμα Θεσσαλονίκης
    - Τμήμα Έδεσσας & Φλώρινας
    - Τμήμα Δράμας
    - Τμήμα Αλεξανδρούπολης
- Τμήμα Συντήρησης Μηχανημάτων & Τροχαίου Υλικού (με έδρα το Βόλο)
- Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης

2.6.2.2.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.6.2.2. Υπηρεσία Γραμμής Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Γραμμής Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός και οργάνωση της περιοδικής συντήρησης της υποδομής και επιδομής, μεταλλικών κατασκευών και βαρέων μηχανημάτων για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Οργάνωση των εργασιών έκτακτης συντήρησης της υποδομής και επιδομής, μεταλλικών κατασκευών και βαρέων μηχανημάτων για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Εκπόνηση, έλεγχος και έγκριση μελετών που αφορούν στα έργα συντήρησης γραμμής., σε συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας Μελετών
- Ασκεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και κατά την, κατά τόπο, υπηρεσιακή του ευθύνη ή σύμφωνα με την κατά περίπτωση απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δια του προϊσταμένου της Υπηρεσίας ή του νόμιμου αναπληρωτή του, τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, οι οποίες διέπουν εκάστοτε την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών.
- Οργάνωση και εκτέλεση της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής και της περιοδικής συντήρησης για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης.
- Οργάνωση της επιθεώρησης σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος.
- Διαχείριση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ).
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του ΟΣΕ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή/και Θυγατρικές Εταιρείες του ΟΣΕ.
- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

Η διάρθρωση της Υπηρεσίας Γραμμής Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας είναι η εξής:

  - Τμήμα Πάτρας
  - Τμήμα Αθήνας
  - Τμήμα Λαμίας
  - Τμήμα Λάρισας

2.6.2.2.1. Τμήμα Πάτρας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πάτρας είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.2.2. Τμήμα Αθήνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αθήνας είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.

- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.2.3. Τμήμα Λαμίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λαμίας είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.

- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.2.4. Τμήμα Λάρισας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λάρισας είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.

- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.3. Υπηρεσία Γραμμής Βορείου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Γραμμής Βορείου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός και οργάνωση της περιοδικής συντήρησης της υποδομής και επιδομής, μεταλλικών κατασκευών και βαρέων μηχανημάτων για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Οργάνωση των εργασιών έκτακτης συντήρησης της υποδομής και επιδομής, μεταλλικών κατασκευών και βαρέων μηχανημάτων για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Εκπόνηση, έλεγχος και έγκριση μελετών που αφορούν στα έργα συντήρησης γραμμής, ., σε συνεργασία με τα Τμήματα της Υπηρεσίας Μελετών
- Ασκεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και κατά την, κατά τόπο, υπηρεσιακή του ευθύνη ή σύμφωνα με την κατά περίπτωση απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δια του προϊσταμένου της Υπηρεσίας ή του νόμιμου αναπληρωτή του, τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, οι οποίες διέπουν εκάστοτε την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών.
- Οργάνωση και εκτέλεση της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής και της περιοδικής συντήρησης για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης.
- Οργάνωση της επιθεώρησης σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος.
- Διαχείριση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ).

- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του ΟΣΕ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή/και Θυγατρικές Εταιρείες του ΟΣΕ.
- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

Η διάρθρωση της Υπηρεσίας Γραμμής Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας είναι η εξής:

- Τμήμα Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Έδεσσας & Φλώρινας
- Τμήμα Δράμας
- Τμήμα Αλεξανδρούπολης

2.6.2.3.1. Τμήμα Θεσσαλονίκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Θεσσαλονίκης είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.

- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.3.2. Τμήμα Έδεσσας & Φλώρινας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Έδεσσας & Φλώρινας είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.

- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.3.3. Τμήμα Δράμας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δράμας είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.3.4. Τμήμα Αλεξανδρούπολης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αλεξανδρούπολης είναι οι εξής:

- Οργάνωση και εκτέλεση των εργασιών έκτακτης συντήρησης και της επιθεώρησης υποδομής και επιδομής τεχνικών και κτιριακών έργων και της περιοδικής συντήρησης για τη περιοχή εμβέλειας του Τμήματος
- Επιθεώρηση σηράγγων που δεν διαθέτουν SCADA (φωτισμός, εξαερισμός, πυρασφάλεια κ.λπ.) και σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας.
- Αντιμετώπιση έκτακτων συμβάντων σε συνεργασία με την Υπηρεσία
- Εισήγηση, προς την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης υποδομής και επιδομής.
- Καταγραφή στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) για τη σύνταξη μελετών έργων συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των εγκαταστάσεων των ΑΣΙΔ.
- Οργάνωση βαρδιών του προσωπικού του Τμήματος.
- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων καθώς και μηχανημάτων γραμμής για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα (Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης & Αναβάθμισης) για την οριστικοποίησή του.
- Μέριμνα για τη φύλαξη της γραμμής και των ισόπεδων διαβάσεων.
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης και διασφάλισης της ιδιοκτησίας του Οργανισμού, που αφορά στην σιδηροδρομική επιδομή και μέριμνα εφαρμογής των κείμενων διατάξεων για την ασφάλεια και την αστυνομία των σιδηροδρόμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή τη θυγατρική εταιρεία του Οργανισμού.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης υποδομής, επιδομής, τεχνικών και κτιριακών έργων, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών υποδομής, επιδομής, μεταλλικών κατασκευών, τεχνικών και κτιριακών έργων και μηχανημάτων γραμμής.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.

2.6.2.4. Τμήμα Συντήρησης Μηχανημάτων & Τροχαίου Υλικού (με έδρα το Βόλο)

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συντήρησης Μηχανημάτων & Τροχαίου Υλικού (με έδρα το Βόλο) είναι οι εξής:

- Καταγραφή του συνόλου του τροχαίου υλικού του ΟΣΕ ως προς την επιχειρησιακή κατάστασή του, τις ανάγκες συντήρησης, τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες αξιοποίησης και ένταξης στις εν γένει λειτουργίες του ΟΣΕ.
- Προγραμματισμός υπηρεσιών χειριστών Καταγραφικού, Unimog, Δραιζινών και εν γένει υπηρεσιακών σιδηροδρομικών οχημάτων.
- Τήρηση και ενημέρωση λεπτομερούς μητρώου του οδικού και σιδηροδρομικού στόλου που ανήκει στον ΟΣΕ (σιδηροδρομικά μονάδες έλξης και οχήματα, οδικά οχήματα, Unimog, Καταγραφικό, Δραιζίνες, Βαρέα Μηχανήματα Γραμμής, Γερανός Βοηθείας κ.λπ.).
- Υποστήριξη στην προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών και οδηγιών συντήρησης και επισκευής του τροχαίου υλικού που ανήκει στον ΟΣΕ.
- Συντήρηση Τροχαίου Υλικού και Βαρέων Μηχανημάτων (συμπεριλαμβανόμενων και των αυτοκινήτων ΟΣΕ).
- Ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος συντήρησης του τροχαίου υλικού του ΟΣΕ σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής.
- Προγραμματισμός υπηρεσιών Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής, Οδηγών Οδικών Οχημάτων και Οδηγών Μηχανημάτων Γραμμής.
- Προγραμματισμός ανανέωσης σχετικών Αδειών (Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής, Οδηγών Οδικών Οχημάτων και Οδηγών Μηχανημάτων Γραμμής) σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Προγραμματισμός τακτικών εργασιών επισκευής και συντήρησης τροχαίου υλικού, βαρέων μηχανημάτων και υπηρεσιακών σιδηροδρομικών οχημάτων.
- Αξιοποίηση Βαρέων Μηχανημάτων (π.χ. μίσθωση σε τρίτους).

2.6.2.5. Τμήμα Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης και Αναβάθμισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συντονισμού & Επίβλεψης Έργων Συντήρησης, Ανακαίνισης και Αναβάθμισης είναι οι εξής:

- Συντονισμός των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων.
- Προσδιορισμός αναγκών συντήρησης για το δίκτυο και οριστικοποίηση ετήσιου προγράμματος τακτικής συντήρησης σε συνεργασία με την οικεία Διεύθυνση
- Επεξεργασία και αξιοποίηση των ευρημάτων των επιθεωρήσεων των συνεργείων επιθεώρησης των επιμέρους υποσυστημάτων για την καταγραφή των αναγκαίων εργασιών που απαιτούνται να πραγματοποιηθούν είτε στα πλαίσια της τακτικής συντήρησης είτε στα πλαίσια ενεργειών άμεσης επέμβασης.
- Χρήση του καταγραφικού οχήματος και μέριμνα για τον κατάλληλο εξοπλισμός του.
- Προγραμματισμός, καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση, με χρήση κατάλληλου λογισμικού των μετρήσεων του Καταγραφικού Οχήματος, ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και τμημάτων και τήρηση σχετικού μητρώου καταγραφών.
- Παρακολούθηση του προγράμματος συντήρησης.

- Σύνταξη τριμηνιαίων Εκθέσεων Αξιολόγησης με χρήση ποιοτικών δεικτών και συσχέτιση με βραδυπορίες του δικτύου.
- Εισήγηση του τεχνικού σκέλους των τευχών δημοπράτησης έργων συντήρησης, σύμφωνα με την στρατηγική επιλογής προμηθευτών – προϊόντων της Διεύθυνσης Διαγωνισμών & Συμβάσεων Προμηθειών (ΔΙΣΥΠ)
- Κοινοποίηση του οριστικοποιημένου προγράμματος τακτικής συντήρησης στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
- Χειρισμός θεμάτων σχετικών με αδειοδοτήσεις κτιρίων και εγκαταστάσεων.

2.6.3. Διεύθυνση Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας (ΔΙΚΑΠ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κινητής και Ακίνητης Περιουσίας είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός συντήρησης και αναβάθμισης της ακίνητης περιουσίας του ΟΣΕ.
- Συνεργασία με της Υπηρεσίες Κτηματολογίου του Δημοσίου και το GIS του ΟΣΕ.
- Μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων.
- Καταγραφή, προστασία, συντήρηση, διαφύλαξη, ανάδειξη και αξιοποίηση του ιστορικού και μουσειακού σιδηροδρομικού υλικού της Εταιρείας καθώς και του Ιστορικού Αρχείου της.
- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Γενικά θέματα και διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Κινητής & Ακίνητης Περιουσίας έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
- Τμήμα Διαχείρισης Κινητής Περιουσίας
- Τμήμα Σιδηροδρομικής Κληρονομίας & Τουριστικών Διαδρομών

2.6.3.3.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης,
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων,
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων,
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες,
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό,
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του,
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.6.3.2. Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας είναι οι εξής:

- Ο χειρισμός θεμάτων που έχουν σχέση με την τεκμηρίωση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος της Ακίνητης Περιουσίας του ΟΣΕ.
- Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στο κτηματολόγιο του ΟΣΕ (τήρηση, παρακολούθηση, ενημέρωση κ.λπ.).
- Συνεργασία με τις Υπηρεσίες Κτηματολογίου του Δημοσίου και το GIS του ΟΣΕ.
- Τήρηση σχετικού αρχείου σχεδίων και εγγράφων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία του ΟΣΕ σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες
- Προγραμματισμός και έλεγχος της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του ΟΣΕ με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Προγραμματισμός συντήρησης και αναβάθμισης της ακίνητης περιουσίας του ΟΣΕ.
- Συνεργασία με την Εταιρεία ΓΑΙΑΟΣΕ για ζητήματα που άπτονται της ακίνητης περιουσίας.

2.6.3.3. Τμήμα Διαχείρισης Κινητής Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Κινητής Περιουσίας είναι οι εξής:

- Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των κινητών περιουσιακών στοιχείων
- Εφαρμογή ισχύουσας νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τήρηση αρχείου αυτής με τους σχετικούς νόμους, Π.Δ., αποφάσεις, εγκυκλίους – οδηγίες.
- Τήρηση αρχείου της πάσης φύσεως κινητής περιουσίας (πάγιος εξοπλισμός κ.λπ.), συλλέγοντας πληροφορίες και έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.6.3.4. Τμήμα Σιδηροδρομικής Κληρονομίας & Τουριστικών Διαδρομών

Αντικείμενο του Τμήματος Σιδηροδρομικής Κληρονομίας και Τουριστικών Διαδρομών είναι η καταγραφή, προστασία, συντήρηση, διαφύλαξη, ανάδειξη και αξιοποίηση του ιστορικού και μουσειακού σιδηροδρομικού υλικού της Εταιρείας καθώς και του Ιστορικού Αρχείου της. Στο πλαίσιο αυτό το Τμήμα έχει το συντονισμό και τη διαχείριση των μουσειακών και αρχειακών χώρων που διαθέτει η εταιρεία, την εποπτεία της συντήρησης και αξιοποίησης του στατικού και κινούμενου ιστορικού και μουσειακού σιδηροδρομικού υλικού καθώς και την επιμέλεια των δραστηριοτήτων προώθησης και τουριστικής αξιοποίησης του.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

- Εντοπισμός, περισυλλογή, διάσωση, διαφύλαξη και ανάδειξη των μουσειακών και αρχειακών πόρων που διαθέτει η εταιρεία.
- Εκπόνηση αναφορών και προετοιμασία εισηγήσεων για την διάσωση και διαφύλαξη ιστορικού υλικού.
- Τήρηση μητρώου ιστορικού και μουσειακού σιδηροδρομικού υλικού.
- Οργάνωση, κατανομή και διαχείριση των ιστορικών και μουσειακών πόρων στους χώρους που διαθέτει ο ΟΣΕ στο σύνολο της χώρας.

- Λειτουργία, επίβλεψη και εμπλουτισμός του Σιδηροδρομικού Μουσείου ΟΣΕ.
- Οργάνωση λειτουργία, επίβλεψη και εμπλουτισμός του Ιστορικού Αρχείου και του Ιστορικού Αρχείου Μελετών και Σχεδίων του ΟΣΕ.
- Προγραμματισμός λειτουργικής ή στατικής αποκατάστασης μουσειακού τροχαίου υλικού.
- Οργάνωση και εποπτεία της διαδικασίας φύλαξης και καθαρισμού των μουσειακών και αρχειακών χώρων του ΟΣΕ.
- Συνεργασία με φορείς φίλων των σιδηροδρόμων της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- Σύνταξη ειδικής εκπαιδευτικής ύλης για μαθητεία σε μουσειακό τροχαίο υλικό.
- Έκδοση εντύπων, φυλλαδίων, βιβλίων κ.λπ. για τις τουριστικές-μουσειακές γραμμές και το τροχαίο υλικό της Ελλάδας.
- Προγραμματισμός και εκμετάλλευση μουσειακών, τουριστικών, ιστορικών δρομολογίων και σιδηροδρομικού τουρισμού εν γένει.

2.6.4. Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός, οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχος περιοδικής συντήρησης υπαρχόντων ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) συστημάτων και ηλεκτροκίνησης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Σιδηροδρομικών Συστημάτων.
- Επιθεώρηση έργων, παρακολούθηση της συντήρησης και ποιοτικός έλεγχος της κατασκευής και συντήρησης Η/Μ συστημάτων.
- Έλεγχος για την εφαρμογή προτύπων και τεχνικών οδηγιών και προδιαγραφών των κανονισμών ασφαλείας για τα έργα Η/Μ συστημάτων καθώς και συντήρησης τους.
- Ανανέωση και συντήρηση των υπαρχόντων ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων και ηλεκτροκίνησης.
- Σχεδιασμός περιοδικής συντήρησης υπαρχόντων ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων και ηλεκτροκίνησης.
- Προγραμματισμός, οργάνωση, επίβλεψη και επιθεώρηση έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων και ηλεκτροκίνησης.
- Καταγραφή και τεχνική παρακολούθηση αποτελεσμάτων του προγράμματος συντήρησης και της αποκατάστασης των βλαβών.
- Περιοδική αξιολόγηση και εισήγηση για προτάσεις βελτίωσης και αναβάθμισης των ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων και ηλεκτροκίνησης.
- Συντονισμός με τη Διεύθυνση Κυκλοφορίας και Διαχείρισης Χωρητικότητας για τον προγραμματισμό των δρομολογίων, σύμφωνα με τις επιπτώσεις και περιορισμούς των εργασιών περιοδικής συντήρησης.
- Σύνταξη του τεχνικού σκέλους των τευχών δημοπράτησης έργων συντήρησης Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης, σύμφωνα με την στρατηγική επιλογής προμηθευτών – προϊόντων της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, Συστημάτων και Μελετών
- Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

- Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και του αρχείου της Διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Ασκεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, δια του Διευθυντή ή του νόμιμου αναπληρωτή του τις αρμοδιότητες Προϊσταμένης Αρχής όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις οι οποίες διέπουν εκάστοτε την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών
- Εποπτεία και έλεγχος των Υπηρεσιών και Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Διαχείριση και εποπτεία των Συστημάτων Ψηφιακής Ραδιοτηλεπικοινωνίας (GSM-R) και Τηλεματικής.
- Οργάνωση των τμημάτων Άμεσης Επέμβασης, σε περιπτώσεις έκτακτων συμβάντων.
- Σύνταξη εισηγήσεων για την αναγκαία κατά περίπτωση Κατάρτιση Προσωπικού.

Η Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ) έχει την εξής διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Υπηρεσία Ηλεκτροκίνησης, στην οποία περιλαμβάνονται τα εξής Τμήματα:
    - Τμήμα Αθήνας
    - Τμήμα Λάρισας
    - Τμήμα Θεσσαλονίκης
- Υπηρεσία Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών & Η/Μ Εγκαταστάσεων στην οποία περιλαμβάνονται τα εξής Τμήματα:
    - Τμήμα Αθήνας
    - Τμήμα Λάρισας
    - Τμήμα Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Συμβατότητας & Συντονισμού Η/Μ Συστημάτων

2.6.4.4.4.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων

- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.6.4.2. Υπηρεσία Ηλεκτροκίνησης

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Ηλεκτροκίνησης είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός και οργάνωση της περιοδικής συντήρησης του ηλεκτροκινούμενου δικτύου.
- Οργάνωση των εργασιών έκτακτης συντήρησης του ηλεκτροκινούμενου δικτύου.
- Έλεγχος και έγκριση μελετών που αφορούν στα έργα του ηλεκτροκινούμενου δικτύου.
- Έλεγχος και εποπτεία Ρυθμιστών Έλξης (ΡΕ)
- Σύνταξη μελετών συντήρησης, εσωτερικά, βάσει στοιχείων από τα επί μέρους Τμήματα.
- Ασκεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, δια του προϊσταμένου της Υπηρεσίας ή του νόμιμου αναπληρωτή του, τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, οι οποίες διέπουν εκάστοτε την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα.
- Μέριμνα για τη φύλαξη των Υποσταθμών Έλξης.
- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων της Υπηρεσίας.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

Η Υπηρεσία Ηλεκτροκίνησης διαθέτει τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Αθήνας
- Τμήμα Λάρισας
- Τμήμα Θεσσαλονίκης

2.6.4.2.1. Τμήμα Αθήνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αθήνας είναι οι εξής:

- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης ηλεκτροκίνησης για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα Προγραμματισμού για την οριστικοποίησή του
- Οργάνωση των εργασιών συντήρησης Ηλεκτροκίνησης στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Οργάνωση των έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών Ηλεκτροκίνησης
- Υλοποίηση των εργασιών περιοδικής και έκτακτης συντήρησης Ηλεκτροκίνησης με αυτεπιστασία, στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.

- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης Ηλεκτροκίνησης, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών Ηλεκτροκίνησης
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. πρωτογενών στοιχείων, προβλημάτων, βλαβών και στοιχείων από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών
- Επίβλεψη μελετών έργων συντήρησης Ηλεκτροκίνησης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μελετών.
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης Ηλεκτροκίνησης.

2.6.4.2.2. Τμήμα Λάρισας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λάρισας είναι οι εξής:

- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης ηλεκτροκίνησης για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα Προγραμματισμού για την οριστικοποίησή του
- Οργάνωση των εργασιών συντήρησης Ηλεκτροκίνησης στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Οργάνωση των έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών Ηλεκτροκίνησης
- Υλοποίηση των εργασιών περιοδικής και έκτακτης συντήρησης Ηλεκτροκίνησης με αυτεπιστασία, στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης Ηλεκτροκίνησης, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών Ηλεκτροκίνησης
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. πρωτογενών στοιχείων, προβλημάτων, βλαβών και στοιχείων από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών
- Επίβλεψη μελετών έργων συντήρησης Ηλεκτροκίνησης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μελετών.
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης Ηλεκτροκίνησης.

2.6.4.2.3. Τμήμα Θεσσαλονίκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Θεσσαλονίκης είναι οι εξής:

- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης ηλεκτροκίνησης για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα Προγραμματισμού για την οριστικοποίησή του

- Οργάνωση των εργασιών συντήρησης Ηλεκτροκίνησης στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Οργάνωση των έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών Ηλεκτροκίνησης
- Υλοποίηση των εργασιών περιοδικής και έκτακτης συντήρησης Ηλεκτροκίνησης με αυτεπιστασία, στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης Ηλεκτροκίνησης, τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών Ηλεκτροκίνησης
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. πρωτογενών στοιχείων, προβλημάτων, βλαβών και στοιχείων από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στη Διεύθυνση
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών
- Επίβλεψη μελετών έργων συντήρησης Ηλεκτροκίνησης, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μελετών.
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης Ηλεκτροκίνησης.

2.6.4.3. Υπηρεσία Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών & Η/Μ Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών & Η/Μ Εγκαταστάσεων είναι οι εξής:

- Προγραμματισμός και οργάνωση της περιοδικής και έκτακτης συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων καθώς και την επιθεώρηση αυτής
- Έλεγχος και έγκριση μελετών που αφορούν στα έργα Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας.
- Σύνταξη μελετών συντήρησης, εσωτερικά, βάσει στοιχείων από τα επί μέρους Τμήματα (συμπεριλαμβανομένων των Η/Μ των κτιριακών εγκαταστάσεων, σηράγγων, μηχανεργοστασίων, Η/Μ σταθμών κλπ).
- Ασκεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, δια του προϊσταμένου της Υπηρεσίας ή του νόμιμου αναπληρωτή του, τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, όπως αυτές καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, οι οποίες διέπουν εκάστοτε την εκτέλεση δημοσίων έργων ή μελετών.
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης Σηματοδότησης (συμπεριλαμβανομένου του παρατρόχιου εξοπλισμού ETCS Level 1), Τηλεπικοινωνιών και Η/Μ Εγκαταστάσεων.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Τμήματα
- Εποπτεία και έλεγχος των Τμημάτων της Υπηρεσίας.

Η Υπηρεσία Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών & Η/Μ Εγκαταστάσεων διαθέτει τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Αθήνας
- Τμήμα Λάρισας
- Τμήμα Θεσσαλονίκης

2.6.4.3.1. Τμήμα Αθήνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αθήνας είναι οι εξής:

- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την οριστικοποίησή του.
- Οργάνωση των εργασιών συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Οργάνωση των έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Υλοποίηση των εργασιών περιοδικής συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων με αυτεπιστασία, στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Υλοποίηση των εργασιών έκτακτης συντήρησης.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων., τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας.
- Επίβλεψη μελετών έργων συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στην Διεύθυνση.
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων.
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Συλλογή πρωτογενών στοιχείων (εργασίες συντήρησης, εξέλιξη βλαβών κλπ) και αποστολή στη Διεύθυνση.
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.
- Επίβλεψη, διαχείριση και αξιοποίηση του δικτύου οπτικών ινών του ΟΣΕ.
- Πιστοποίηση των εργασιών (διαχείριση, συντήρηση, και άρση βλαβών), του Αναδόχου Λειτουργίας του συστήματος.
- Παρακολούθηση αποθήκης ανταλλακτικών συστήματος (ροής και διαθεσιμότητας).
- Πρόβλεψη δημιουργίας μελέτης RAMS για προσδιορισμό αναγκαιότητας νέου υλικού.
- Αξιολόγηση του συστήματος επιδόσεων και εισήγηση για προτάσεις βελτίωσης και αναβάθμισης αυτού.

2.6.4.3.2. Τμήμα Λάρισας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Λάρισας είναι οι εξής:

- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την οριστικοποίησή του.
- Οργάνωση των εργασιών συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Οργάνωση των έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Υλοποίηση των εργασιών περιοδικής συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων με αυτεπιστασία, στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Υλοποίηση των εργασιών έκτακτης συντήρησης.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων., τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας.
- Επίβλεψη μελετών έργων συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στην Διεύθυνση.
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων.
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Συλλογή πρωτογενών στοιχείων (εργασίες συντήρησης, εξέλιξη βλαβών κλπ) και αποστολή στη Διεύθυνση.
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.
- Επίβλεψη, διαχείριση και αξιοποίηση του δικτύου οπτικών ινών του ΟΣΕ.
- Πιστοποίηση των εργασιών (διαχείριση, συντήρηση, και άρση βλαβών), του Αναδόχου Λειτουργίας του συστήματος.
- Παρακολούθηση αποθήκης ανταλλακτικών συστήματος (ροής και διαθεσιμότητας).
- Πρόβλεψη δημιουργίας μελέτης RAMS για προσδιορισμό αναγκαιότητας νέου υλικού.
- Αξιολόγηση του συστήματος επιδόσεων και εισήγηση για προτάσεις βελτίωσης και αναβάθμισης αυτού.

2.6.4.3.3. Τμήμα Θεσσαλονίκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Θεσσαλονίκης είναι οι εξής:

- Σύνταξη σχεδίου προγράμματος περιοδικής συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων για την περιοχή εμβέλειας του Τμήματος και συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την οριστικοποίησή του.
- Οργάνωση των εργασιών συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Οργάνωση των έκτακτων εργασιών αποκατάστασης βλαβών Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Υλοποίηση των εργασιών περιοδικής συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων με αυτεπιστασία, στην περιοχή εμβέλειάς του Τμήματος.
- Υλοποίηση των εργασιών έκτακτης συντήρησης.
- Επίβλεψη αποκατάστασης βλαβών Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων
- Επίβλεψη καλής εκτέλεσης και εφαρμογής προτύπων και κανονισμών ασφαλείας της συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων., τόσο από εργολάβους όσο και με αυτεπιστασία, για την περιοχή εμβέλειας.
- Επίβλεψη μελετών έργων συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Συγκέντρωση στοιχείων (π.χ. προβλήματα, βλάβες και στοιχεία από εργασίες συντήρησης) και αποστολή στην Διεύθυνση.
- Εισήγηση προτάσεων βελτίωσης και αναβαθμίσεων.
- Εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και εξοπλισμό συντήρησης Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών, Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.
- Συλλογή πρωτογενών στοιχείων (εργασίες συντήρησης, εξέλιξη βλαβών κλπ) και αποστολή στη Διεύθυνση.
- Έλεγχος και δοκιμές για την εξεύρεση προβλημάτων και βλαβών.
- Επίβλεψη, διαχείριση και αξιοποίηση του δικτύου οπτικών ινών του ΟΣΕ.
- Πιστοποίηση των εργασιών (διαχείριση, συντήρηση, και άρση βλαβών), του Αναδόχου Λειτουργίας του συστήματος.
- Παρακολούθηση αποθήκης ανταλλακτικών συστήματος (ροής και διαθεσιμότητας).
- Πρόβλεψη δημιουργίας μελέτης RAMS για προσδιορισμό αναγκαιότητας νέου υλικού.
- Αξιολόγηση του συστήματος επιδόσεων και εισήγηση για προτάσεις βελτίωσης και αναβάθμισης αυτού.

2.6.4.4. Τμήμα Συμβατότητας & Συντονισμού Η/Μ Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Συμβατότητας & Συντονισμού Η/Μ Συστημάτων είναι οι εξής:

- Προσδιορισμός αναγκών συντήρησης για το δίκτυο και οριστικοποίηση ετήσιου προγράμματος τακτικής συντήρησης σε συνεργασία με την Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (ΔΙΣΗΛ).
- Κοινοποίηση του οριστικοποιημένου προγράμματος τακτικής συντήρησης στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

- Παρακολούθηση του προγράμματος συντήρησης.
- Εισήγηση του τεχνικού σκέλους των τευχών δημοπράτησης έργων συντήρησης, σύμφωνα με την στρατηγική επιλογής προμηθευτών – προϊόντων της Διεύθυνσης Διαγωνισμών Τεχνικών Έργων Συστημάτων και Μελετών
- Επεξεργασία και αξιοποίηση των ευρημάτων των επιθεωρήσεων των συνεργείων επιθεώρησης των επιμέρους υποσυστημάτων για την καταγραφή των αναγκαίων εργασιών που απαιτούνται να πραγματοποιηθούν είτε στα πλαίσια της τακτικής συντήρησης είτε στα πλαίσια ενεργειών άμεσης επέμβασης.
- Χρήση του καταγραφικού οχήματος και μέριμνα για τον κατάλληλο εξοπλισμό του
- Προγραμματισμός, καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση, με χρήση κατάλληλου λογισμικού των μετρήσεων του Καταγραφικού Οχήματος, ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών και τμημάτων και τήρηση σχετικού μητρώου καταγραφών.
- Σύνταξη τριμηνιαίων Εκθέσεων Αξιολόγησης με χρήση ποιοτικών δεικτών και συσχέτιση με βραδυπορίες του δικτύου.
- Χειρισμός θεμάτων σχετικών με αδειοδοτήσεις κτιρίων και εγκαταστάσεων.
- Συντονισμός των δραστηριοτήτων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων.

2.6.5. Διεύθυνση Κυκλοφορίας & Διαχείρισης Χωρητικότητας (ΔΚ)

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κυκλοφορίας & Διαχείρισης Χωρητικότητας είναι οι εξής:

- Κατανομή χωρητικότητας, προγραμματισμός και εφαρμογή δρομολογίων.
- Έλεγχος εφαρμογής προγράμματος δρομολογίων
- Επιθεώρηση εφαρμογής προγράμματος δρομολογίων.
- Έλεγχος για την εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας, των προτύπων κυκλοφορίας, των σχεδίων έκτακτης ανάγκης, κλπ.
- Συγκέντρωση και εισήγηση πρωτογενούς πληροφορίας σχετικά με την κυκλοφορία, τη χρήση δικτύου και το προσωπικό.
- Διαχείριση και εποπτεία λειτουργίας σταθμών.
- Διαχείριση και υποστήριξη προσωπικού κυκλοφορίας και σταθμών.
- Άμεση επίβλεψη Κέντρων Τηλεδιοίκησης.
- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο
- Εποπτεία κυκλοφοριακών συνθηκών και καταγραφή πληροφοριών σε σχέση με την κυκλοφορία και τη χρήση του δικτύου.
- Ρύθμιση κίνησης των αμαξοστοιχιών.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των πάσης φύσεως Κανονισμών, Κανονισμών Κινήσεως, RIV, RIC, ωρών εργασίας προσωπικού
- Συντονισμός με τη Διεύθυνση Η/Μ Συστημάτων & Ηλεκτροκίνησης (& τη Συντήρησης & Αναβάθμισης Γραμμής & Εγκαταστάσεων για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης.

- Χειρισμός και αντιμετώπιση θεμάτων σχετικών με συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και άμεση ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών
- Συμμετοχή στη διαχείριση θεμάτων σχετικά με αλλαγές ή προβλήματα στα δρομολόγια και την κυκλοφορία.
- Διεκπεραίωση θεμάτων σχετικών με την Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (Υ.Π.Σ.Ε.Α)
- Συνεργασία με το Τμήμα Διαλειτουργικότητας της Διεύθυνσης Διαλειτουργικότητας, Κανονισμών & Μελετών στην εκπόνηση/ επικαιροποίηση κανονιστικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία
- Υπολογισμός τελών χρήσης υποδομής, κατανομής χωρητικότητας και σύνταξη ετήσιας Δήλωσης Δικτύου.
- Διαχείριση των εμπορευματικών υποδομών του ΟΣΕ.
- Διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.
- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Σύνταξη εισηγήσεων για την αναγκαία κατά περίπτωση Κατάρτιση Προσωπικού.

Η Διεύθυνση Κυκλοφορίας & Διαχείρισης Χωρητικότητας έχει την εξής διάρθρωση:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας, στην οποία υπάγονται τα εξής Τμήματα:
    - Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας
    - Τμήμα Επιθεώρησης Πάτρας
    - Τμήμα Επιθεώρησης Αθήνας
    - Τμήμα Επιθεώρησης Λάρισας
    - Τμήμα Επιθεώρησης Λαμίας
    - Τμήμα Τηλεδιοίκησης Αθηνών (ΣΚΑ)

- Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας, στην οποία υπάγονται τα εξής Τμήματα:
    - Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας
    - Τμήμα Επιθεώρησης Θεσσαλονίκης
    - Τμήμα Επιθεώρησης Αλεξανδρούπολης
    - Τμήμα Τηλεδιοίκησης Θεσσαλονίκης

- Υπηρεσία Πρόσβασης Υποδομής, στην οποία υπάγονται τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Τελών Χρήσης Υποδομής
- Τμήμα Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων

2.6.5.5.5.1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι η υποστήριξη του Διευθυντή στην άσκηση των καθηκόντων του και ειδικότερα:

- στο έργο συντονισμού και εποπτείας των μονάδων της Διεύθυνσης
- στην παρακολούθηση των επιχειρησιακών στόχων
- στη σύνταξη σχετικών ενημερωτικών σημειωμάτων
- στην σύνταξη κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υποκείμενες οργανικές μονάδες
- στην οργάνωση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες και το κοινό
- παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εκπλήρωση της αποστολής του
- διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2.6.5.2. Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Υποστήριξης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την εφαρμογή του προγράμματος των δρομολογίων με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης.
- Παρακολούθηση των συμβάντων και των ατυχημάτων στην κυκλοφορία, λήψη απαραίτητων μέτρων προς άμεση αντιμετώπιση και παρακολούθηση των σιδηροδρομικών συμβάντων στην περιοχή ευθύνης.
- Εξειδίκευση προτύπων και προδιαγραφών και έκδοση ερμηνευτικών ή εκτελεστικών εγκυκλίων σχετικά με την κυκλοφορία σε συνεργασία με το Τμήμα Διαλειτουργικότητας της Διεύθυνσης Κανονισμών, Διαλειτουργικότητας & Μελετών.
- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση και τακτική επιθεώρηση της εφαρμογής των πάσης φύσεως Κανονισμών, Κανονισμού Κινήσεως, RIV, RIC καθώς και των ωρών εργασίας προσωπικού (π.χ. βάρδιες, συμπεριλαμβανομένων και των Φυλάκων Ισόπεδων Διαβάσεων - ΦΙΔ).
- Ενημέρωση προσωπικού για κανονισμούς, υπηρεσιακές διαταγές και καθοδήγηση για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας.
- Άσκηση εποπτείας και ελέγχου επί των Τμημάτων της Υπηρεσίας.

Η Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας διαθέτει τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας

- Τμήμα Επιθεώρησης Πάτρας
- Τμήμα Επιθεώρησης Αθήνας
- Τμήμα Επιθεώρησης Λάρισας
- Τμήμα Επιθεώρησης Λαμίας
- Τμήμα Τηλεδικοίκησης Αθηνών (ΣΚΑ)

2.6.5.2.1. Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ρύθμισης Κυκλοφορίας Κεντρικής & Νοτίου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Κεντρικός συντονισμός και ρύθμιση της κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφαλείας της κυκλοφορίας και τις τεχνικές οδηγίες
- Λήψη πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (ατυχήματα, συμβάντα, καθυστερήσεις, κλπ) και τη χρήση του δικτύου και διαβίβαση στην αρμόδια οργανωτική μονάδα
- Ενημέρωση για συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και παρακολούθηση των ενεργειών για την άμεση αντιμετώπιση τους.
- Άμεση ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
- Συγκέντρωση και αποστολή πρωτογενούς πληροφορίας στην αρμόδια οργανωτική μονάδα
- Παρακολούθηση της διαχείριση θεμάτων σχετικά με αλλαγές/προβλήματα δρομολογίων και κυκλοφορίας, σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Τηλεδιοίκησης.
- Παροχή οδηγιών για τη μετακίνηση του προσωπικού της Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών στην κυκλοφορία.
- Καταχώριση των στοιχείων του συστήματος επίδοσης.
- Έκδοση άδειας εργασιών στο ενεργό σιδηροδρομικό δίκτυο.

2.6.5.2.2. Τμήμα Επιθεώρησης Πάτρας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Πάτρας είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο και λήψη άμεσων μέτρων σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφάλειας της κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (καθυστερήσεις, τήρηση προγράμματος δρομολογίων, κλπ).
- Ρύθμιση κίνησης των αμαξοστοιχιών.
- Συντονισμός με την αρμόδια Υπηρεσία για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης και για αλλαγές στα δρομολόγια με τα εμπλεκόμενα μέρη σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Κυκλοφορίας.

- Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας, σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμυρών, καταπτώσεων, πυρκαγιών κ.λπ.) σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Σύνταξη πορισμάτων συμβάντων σύμφωνα με τις εγκυκλίους.
- Χειρισμός των θεμάτων λειτουργίας των σταθμών σχετικών με συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επιθεώρηση τήρησης προγράμματος κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Τακτική επιθεώρηση θεμάτων λειτουργίας των σταθμών και του προσωπικού και επιθεώρηση της εφαρμογής κανονισμών κίνησης
- Κατανομή βαρδιών του προσωπικού κυκλοφορίας.
- Εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης προσωπικού.

2.6.5.2.3. Τμήμα Επιθεώρησης Αθήνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Αθήνας είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο και λήψη άμεσων μέτρων σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφάλειας της κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (καθυστερήσεις, τήρηση προγράμματος δρομολογίων, κλπ).
- Ρύθμιση κίνησης των αμαξοστοιχιών.
- Συντονισμός με την αρμόδια Υπηρεσία για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης και για αλλαγές στα δρομολόγια με τα εμπλεκόμενα μέρη σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Κυκλοφορίας.
- Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας, σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμυρών, καταπτώσεων, πυρκαγιών κ.λπ.) σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Σύνταξη πορισμάτων συμβάντων σύμφωνα με τις εγκυκλίους.
- Χειρισμός των θεμάτων λειτουργίας των σταθμών σχετικών με συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επιθεώρηση τήρησης προγράμματος κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Τακτική επιθεώρηση θεμάτων λειτουργίας των σταθμών και του προσωπικού και επιθεώρηση της εφαρμογής κανονισμών κίνησης
- Κατανομή βαρδιών του προσωπικού κυκλοφορίας.
- Εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης προσωπικού

2.6.5.2.4. Τμήμα Επιθεώρησης Λάρισας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Λάρισας είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο και λήψη άμεσων μέτρων σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφάλειας της κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (καθυστερήσεις, τήρηση προγράμματος δρομολογίων, κλπ).
- Ρύθμιση κίνησης των αμαξοστοιχιών.
- Συντονισμός με την αρμόδια Υπηρεσία για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης και για αλλαγές στα δρομολόγια με τα εμπλεκόμενα μέρη σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Κυκλοφορίας.
- Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας, σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμυρών, καταπτώσεων, πυρκαγιών κ.λπ.) σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Σύνταξη πορισμάτων συμβάντων σύμφωνα με τις εγκυκλίους.
- Χειρισμός των θεμάτων λειτουργίας των σταθμών σχετικών με συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επιθεώρηση τήρησης προγράμματος κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Τακτική επιθεώρηση θεμάτων λειτουργίας των σταθμών και του προσωπικού και επιθεώρηση της εφαρμογής κανονισμών κίνησης
- Κατανομή βαρδιών του προσωπικού κυκλοφορίας.
- Εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης προσωπικού

2.6.5.2.5. Τμήμα Επιθεώρησης Λαμίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Λαμίας είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο και λήψη άμεσων μέτρων σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφάλειας της κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (καθυστερήσεις, τήρηση προγράμματος δρομολογίων, κλπ).
- Ρύθμιση κίνησης των αμαξοστοιχιών.
- Συντονισμός με την αρμόδια Υπηρεσία για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης και για αλλαγές στα δρομολόγια με τα εμπλεκόμενα μέρη σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Κυκλοφορίας.
- Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας, σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμυρών, καταπτώσεων, πυρκαγιών κ.λπ.) σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Σύνταξη πορισμάτων συμβάντων σύμφωνα με τις εγκυκλίους.

- Χειρισμός των θεμάτων λειτουργίας των σταθμών σχετικών με συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επιθεώρηση τήρησης προγράμματος κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Τακτική επιθεώρηση θεμάτων λειτουργίας των σταθμών και του προσωπικού και επιθεώρηση της εφαρμογής κανονισμών κίνησης
- Κατανομή βαρδιών του προσωπικού κυκλοφορίας.
- Εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης προσωπικού

2.6.5.2.6. Τμήμα Τηλεδιοίκησης Αθηνών (ΣΚΑ)

Οι αρμοδιότητες του Τηλεδιοικησης Αθηνών είναι οι εξής:

- Κεντρικός συντονισμός και ρύθμιση της κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφαλείας της κυκλοφορίας και τις τεχνικές οδηγίες.
- Λήψη πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (ατυχήματα, συμβάντα, καθυστερήσεις, κ.λπ.) και τη χρήση του δικτύου και διαβίβαση στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Καταχώριση των στοιχείων του συστήματος επίδοσης.
- Ενημέρωση για συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και εποπτεία των προβλεπόμενων ενεργειών για την άμεση αντιμετώπιση τους καθώς και άμεση ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
- Έκδοση άδειας εργασιών στο ενεργό σιδηροδρομικό δίκτυο.

2.6.5.3. Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Συντονισμός με την αρμόδια οργανωτική μονάδα για την εφαρμογή του προγράμματος των δρομολογίων με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης.
- Παρακολούθηση των συμβάντων και των ατυχημάτων στην κυκλοφορία και η λήψη απαραίτητων μέτρων προς άμεση αντιμετώπιση καθώς και η παρακολούθηση των σιδηροδρομικών συμβάντων στην περιοχή ευθύνης.
- Εξειδίκευση προτύπων και προδιαγραφών και έκδοση ερμηνευτικών ή εκτελεστικών εγκυκλίων σχετικά με την κυκλοφορία σε συνεργασία με το Τμήμα Διαλειτουργικότητας.
- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο για την περιοχή εμβέλειας της Υπηρεσίας.
- Παρακολούθηση και τακτική επιθεώρηση της εφαρμογής των πάσης φύσεως Κανονισμών, Κανονισμού Κινήσεως, RIV, RIC καθώς και των ωρών εργασίας προσωπικού (π.χ. βάρδιες, συμπεριλαμβανομένων και των Φυλάκων Ισόπεδων Διαβάσεων - ΦΙΔ).

- Ενημέρωση προσωπικού για κανονισμούς, υπηρεσιακές διαταγές και καθοδήγηση για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Άσκηση εποπτείας και ελέγχου επί των Τμημάτων της Υπηρεσίας.
- Χειρισμός γενικών διοικητικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

Η Υπηρεσία Υποστήριξης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας διαθέτει τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας
- Τμήμα Επιθεώρησης Θεσσαλονίκης
- Τμήμα Επιθεώρησης Αλεξανδρούπολης
- Τμήμα Τηλεδιοίκησης Θεσσαλονίκης

2.6.5.3.1. Τμήμα Ρύθμισης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ρύθμισης Κυκλοφορίας Βορείου Ελλάδας είναι οι εξής:

- Κεντρικός συντονισμός και ρύθμιση της κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφαλείας της κυκλοφορίας και τις τεχνικές οδηγίες
- Λήψη πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (ατυχήματα, συμβάντα, καθυστερήσεις, κλπ) και τη χρήση του δικτύου και διαβίβαση στην αρμόδια οργανωτική μονάδα
- Ενημέρωση για συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και παρακολούθηση των ενεργειών για την άμεση αντιμετώπιση τους.
- Άμεση ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
- Συγκέντρωση και αποστολή πρωτογενούς πληροφορίας στην αρμόδια οργανωτική μονάδα
- Παρακολούθηση της διαχείριση θεμάτων σχετικά με αλλαγές/προβλήματα δρομολογίων και κυκλοφορίας, σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Τηλεδιοίκησης.
- Παροχή οδηγιών για τη μετακίνηση του προσωπικού της Υπηρεσίας για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών στην κυκλοφορία.
- Καταχώριση των στοιχείων του συστήματος επίδοσης.
- Έκδοση άδειας εργασιών στο ενεργό σιδηροδρομικό δίκτυο.

2.6.5.3.2. Τμήμα Επιθεώρησης Θεσσαλονίκης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Θεσσαλονίκης είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο και λήψη άμεσων μέτρων σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφάλειας της κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (καθυστερήσεις, τήρηση προγράμματος δρομολογίων, κλπ).

- Ρύθμιση κίνησης των αμαξοστοιχιών.
- Συντονισμός με την αρμόδια Υπηρεσία για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης και για αλλαγές στα δρομολόγια με τα εμπλεκόμενα μέρη σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Κυκλοφορίας.
- Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας, σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμυρών, καταπτώσεων, πυρκαγιών κ.λπ.) σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Σύνταξη πορισμάτων συμβάντων σύμφωνα με τις εγκυκλίους.
- Χειρισμός των θεμάτων λειτουργίας των σταθμών σχετικών με συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επιθεώρηση τήρησης προγράμματος κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Τακτική επιθεώρηση θεμάτων λειτουργίας των σταθμών και του προσωπικού και επιθεώρηση της εφαρμογής κανονισμών κίνησης
- Κατανομή βαρδιών του προσωπικού κυκλοφορίας.
- Εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης προσωπικού.

2.6.5.3.3. Τμήμα Επιθεώρησης Αλεξανδρούπολης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επιθεώρησης Αλεξανδρούπολης είναι οι εξής:

- Συντονισμός και διαχείριση κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο και λήψη άμεσων μέτρων σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφάλειας της κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Καταγραφή και επικαιροποίηση πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (καθυστερήσεις, τήρηση προγράμματος δρομολογίων, κλπ).
- Ρύθμιση κίνησης των αμαξοστοιχιών.
- Συντονισμός με την αρμόδια Υπηρεσία για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με βάση το πρόγραμμα περιοδικής συντήρησης και για αλλαγές στα δρομολόγια με τα εμπλεκόμενα μέρη σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επίβλεψη Κέντρων Ελέγχου Κυκλοφορίας.
- Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας, σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμυρών, καταπτώσεων, πυρκαγιών κ.λπ.) σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Σύνταξη πορισμάτων συμβάντων σύμφωνα με τις εγκυκλίους.
- Χειρισμός των θεμάτων λειτουργίας των σταθμών σχετικών με συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και σύμφωνα με τα σχέδια έκτακτης ανάγκης.
- Επιθεώρηση τήρησης προγράμματος κυκλοφορίας στο μη τηλεδιοικούμενο δίκτυο.
- Τακτική επιθεώρηση θεμάτων λειτουργίας των σταθμών και του προσωπικού και επιθεώρηση της εφαρμογής κανονισμών κίνησης
- Κατανομή βαρδιών του προσωπικού κυκλοφορίας.

- Εφαρμογή των κανονισμών ασφαλείας
- Χειρισμός θεμάτων διαχείρισης προσωπικού.

2.6.5.3.4. Τμήμα Τηλεδιοίκησης Θεσσαλονίκης

Οι αρμοδιότητες του Τηλεδιοικησης Θεσσαλονίκης είναι οι εξής:

- Κεντρικός συντονισμός και ρύθμιση της κυκλοφορίας σε πραγματικό χρόνο σύμφωνα με τους κανονισμούς κίνησης, ασφαλείας της κυκλοφορίας και τις τεχνικές οδηγίες.
- Λήψη πληροφοριών σχετικά με την κυκλοφορία (ατυχήματα, συμβάντα, καθυστερήσεις, κ.λπ.) και τη χρήση του δικτύου και διαβίβαση στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Καταχώριση των στοιχείων του συστήματος επίδοσης.
- Ενημέρωση για συμβάντα και ατυχήματα στην κυκλοφορία και εποπτεία των προβλεπόμενων ενεργειών για την άμεση αντιμετώπιση τους καθώς και άμεση ενημέρωση των εμπλεκόμενων μερών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών.
- Έκδοση άδειας εργασιών στο ενεργό σιδηροδρομικό δίκτυο.

2.6.5.4. Υπηρεσία Πρόσβασης Υποδομής

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Πρόσβασης Υποδομής είναι οι εξής:

- Καταλογισμός των πληρωτέων τελών χρήσης υποδομής σε ετήσια βάση για κάθε σιδηροδρομική επιχείρηση.
- Παρακολούθηση του συστήματος επίδοσης.
- Σύνταξη και παρακολούθηση Συμβάσεων Πρόσβασης με τις σιδηροδρομικές επιχειρήσεις.
- Διαχείριση των σχέσεων με τις σιδηροδρομικές επιχειρήσεις.
- Κατανομή χωρητικότητας και προγραμματισμός δρομολογίων.
- Σύνταξη Ετήσιας Δήλωσης Δικτύου.
- Διαχείριση των εμπορευματικών υποδομών του ΟΣΕ.

Η Υπηρεσία Πρόσβασης Υποδομής διαθέτει τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Τελών Χρήσης Υποδομής
- Τμήμα Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων

2.6.5.4.1. Τμήμα Τελών Χρήσης Υποδομής

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τελών Χρήσης Υποδομής είναι οι εξής:

- Έλεγχος εφαρμογής προγράμματος δρομολογίων και λήψη αναφορών από τις Υπηρεσίες Υποστήριξης Κυκλοφορίας με αναλυτικά στοιχεία για την εκτέλεση των δρομολογίων.
- Ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και παρακολούθηση των ροών τελών χρήσης υποδομής.

- Καταλογισμός των πληρωτέων τελών χρήσης υποδομής σε ετήσια βάση για κάθε σιδηροδρομική επιχείρηση.
- Επεξεργασία των στοιχείων του συστήματος επίδοσης.

2.6.5.4.2. Τμήμα Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Χωρητικότητας & Σχεδιασμού Δρομολογίων είναι οι εξής:

- Υποδοχή εκδηλώσεων ενδιαφέροντος σιδηροδρομικών επιχειρήσεων για προκαθορισμένα ή/ και ad hoc δρομολόγια, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην Δήλωση Δικτύου. Συνεργασία με τα Τμήματα των Υπηρεσιών Υποστήριξης Κυκλοφορίας όταν πρόκειται για ad hoc αιτήματα
- Λήψη αναφορών (καθυστερήσεις, δρομολόγια/ ημέρα, συνολικά και ανά περιφέρεια, κ.λπ.) από τις Υπηρεσίες Υποστήριξης Κυκλοφορίας.
- Σύνταξη και ενημέρωση του Εθνικού Πίνακα Δρομολογίων.
- Σύνταξη ετήσιας Δήλωσης Δικτύου.
- Χειρισμός θεμάτων, σχετικών με τη συμμετοχή σε Διεθνείς Ενώσεις, σύμπραξη στην κατάρτιση κοινών διεθνών δρομολογίων επιβατικών και εμπορικών μεταφορών και μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται.
- Κήρυξη Διαδρόμων Κορεσμένης Χωρητικότητας.
- Σύνταξη προτάσεων Βελτιστοποίησης Χωρητικότητας.
- Συνεργασία με το Τμήμα Διαλειτουργικότητας στην εκπόνηση/ επικαιροποίηση κανονιστικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία.

3. Κεφάλαιο Γ' - Κανονισμός Εργασίας

3.1. Άρθρο Ορισμοί

Εκτός κι αν ρητώς ορίζεται διαφορετικά κατωτέρω, στον παρόντα Κανονισμό οι παρακάτω όροι θα έχουν τις παρακάτω έννοιες:

- **«Κανονισμός»:** ο παρών Κανονισμός Εργασίας.
- **«Εταιρεία»:** η Ο.Σ.Ε. Α.Ε.
- **«Όμιλος»:** ο όμιλος εταιρειών στον οποίο ανήκει η Εταιρεία.
- **«Διοίκηση»:** τα πρόσωπα ή όργανα που εξουσιοδοτεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να ασκούν κάποιες ή όλες από τις αρμοδιότητες που ο Κανονισμός αναθέτει στη Διοίκηση ή την Εταιρεία.
- **«Εργαζόμενος», «Προσωπικό»:** κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.
- **«Τακτικό Προσωπικό»:** κάθε Εργαζόμενος που έχει τοποθετηθεί σε Οργανική Θέση.
- **«Δόκιμο Προσωπικό»:** κάθε Εργαζόμενος που εκπαιδεύεται, μαθητεύει ή δοκιμάζεται για να καταστεί Τακτικό Προσωπικό.

- **«Έκτακτο Προσωπικό»:** κάθε Εργαζόμενος που δεν κατέχει Οργανική Θέση, ούτε βρίσκεται σε δοκιμή.
- **«Οργανική Θέση»:** θέση προβλεπόμενη από το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας.
- **«Προϊστάμενος»:** κάθε Εργαζόμενος που προΐσταται έστω και ενός συναδέλφου του.
- **«Εκπρόσωποι Εργαζομένων»:** τα πρόσωπα που η κατά νόμο αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση ορίζει, με το νόμιμο τρόπο, να την εκπροσωπούν στα όργανα που προβλέπονται στον Κανονισμό ή εκλέγονται για να συμμετέχουν στα όργανα αυτά.
- **«Ενημέρωση»:** η διαβίβαση στοιχείων από τη Διοίκηση στους Εκπροσώπους των Εργαζομένων προκειμένου να λάβουν γνώση του εκάστοτε θέματος.
- **«Διαβούλευση»:** ο διάλογος μεταξύ Διοίκησης και Εκπροσώπων των Εργαζομένων.
- **«Έδρα»:** κάθε τόπος της Ελλάδας όπου η Εταιρεία λειτουργεί ή θα λειτουργήσει επιχείρηση ή εκμετάλλευση, σταθμό, γραφείο, υπηρεσία ή άλλη μονάδα.
- **«Τοποθέτηση»:** ο καθορισμός της Οργανικής Θέσης του Εργαζομένου.
- **«Μετακίνηση»:** η μεταφορά Εργαζομένου σε άλλη θέση, όμως εντός τού ιδίου νομού ή του Λεκανοπεδίου Αττικής.
- **«Μετάθεση»:** η μεταφορά Εργαζομένου εκτός των γεωγραφικών πλαισίων της Μετακίνησης.
- **«Απόσπαση»:** Μετάθεση Εργαζομένου, προσωρινά και για χρονικό διάστημα μέχρι ένα (1) έτος.
- **«Διακοπή»:** το χρονικό διάστημα από την πραγματική λήξη της εργασίας κάποιου Εργαζομένου μέχρι την πραγματική έναρξη της εργασίας του την αμέσως προσεχή φορά.

3.2. Άρθρο Γενικά

Με τον Κανονισμό Προσωπικού προβλέπονται κανόνες που διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας (ΟΣΕ), στη βάση της ισότητας και της αξιοκρατίας, την εξασφάλιση της σωστής επιλογής του προσωπικού, την ομαλή σταδιοδρομία του και την μέγιστη δυνατή απόδοση της εργασίας του.

3.3. Άρθρο Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγεται όλο το Προσωπικό, πλην των αναφερόμενων κατωτέρω. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού:

(α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές, και τα, κατά νόμο και νομολογία, πρόσωπα διεύθυνσης και εμπιστοσύνης.

(β) Οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι.

(γ) Οι Εργαζόμενοι με σύμβαση ορισμένου χρόνου και οι Εργαζόμενοι υπό δοκιμή.

(δ) Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, με μηνιαία αμοιβή ή με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από τη φύση της σχέσης τους με την Εταιρεία.

Οι Γενικοί Διευθυντές που προέρχονται από το προσωπικό του ΟΣΕ και κατά τη διάρκεια της θητείας τους δεν έχουν χάσει την ιδιότητα του υπαλλήλου του ΟΣΕ υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού μόνο σε ό,τι αφορά τη σταδιοδρομία τους ως υπαλλήλων, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά με άλλες ειδικότερες διατάξεις.

4. Κεφάλαιο Δ' - Προσλήψεις

4.1. Άρθρο Σχέση εργασίας

Το Προσωπικό συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειάς της, χωρίς να απαιτείται προς τούτο καμία άλλη διατύπωση και απαγορευμένης της, για οποιονδήποτε λόγο, μετατροπής της σε σύμβαση ή σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

Ο ΟΣΕ δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή μίσθωσης έργου για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών, πρόσκαιρων ή εκτάκτων αναγκών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του.

4.2. Άρθρο Πράξη Πρόσληψης

Το Προσωπικό προσλαμβάνεται όπως ο εκάστοτε ισχύων, εφαρμοστέος νόμος ορίζει, με την προϋπόθεση ότι έχει την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που του επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων του σύμφωνα με τα οριζόμενα στους ειδικότερους Κανονισμούς και Νόμους που ισχύουν για τον ΟΣΕ.

Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη και περιλαμβάνει όλα τα κατά νόμο αναγκαία στοιχεία και τον κλάδο τού νεοπροσλαμβανομένου.

Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του Κανονισμού, και κάθε άλλου κανονισμού που τυχόν ισχύει, ο νεοπροσλαμβανόμενος αυτός δε δηλώνει εγγράφως στη σύμβαση εργασίας του ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

Εργαζόμενος που κατείχε τον απαιτούμενο σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης πρόσληψης του, δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση ειδικότητας ανώτερης κατηγορίας πριν από την συμπλήρωση τριετίας από την πρόσληψη του.

Μετάταξη Εργαζόμενου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας του ΟΣΕ, επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

4.3. Άρθρο Εκπαίδευση, Μαθητεία, Δοκιμή

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος διανύει τη δοκιμαστική περίοδο που ορίζει εκάστοτε η Διοίκηση για τον κλάδο και τη βαθμίδα του, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί τα δύο (2) έτη.

Η δοκιμαστική περίοδος μπορεί να περιλαμβάνει εκπαίδευση και μαθητεία.

Στο πέρας της τυχόν εκπαίδευσης ή/και μαθητείας, ο νεοπροσλαμβανόμενος υποβάλλεται υποχρεωτικά σε εξετάσεις. Ο αποτυγχάνων επανεξετάζεται και, σε περίπτωση νέας αποτυχίας, απολύεται. Ο μαθητευόμενος, προ της επιτυχίας του στις παραπάνω εξετάσεις, δεν θα εκτελεί υπεύθυνη εργασία. Κάθε λεπτομέρεια σχετική με τις εξετάσεις καθορίζεται από τη Διοίκηση.

Στο πέρας της δοκιμαστικής περιόδου το Δόκιμο Προσωπικό αξιολογείται. Αν, λαμβάνοντας υπόψη και την έκθεση αξιολόγησης, η Διοίκηση κρίνει ότι επιθυμεί την παραμονή του Εργαζομένου, τον εντάσσει στο Τακτικό Προσωπικό. Σε αντίθετη περίπτωση, τον απολύει. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η απόλυση του υπό δοκιμασία Εργαζομένου και πριν από τη λήξη του χρόνου της δοκιμαστικής περιόδου, σε περίπτωση συνδρομής σπουδαίου λόγου.

5. Κεφάλαιο Ε' - Οργάνωση Λειτουργίας

5.1. Άρθρο Καθορισμός Θέσεων Εργασίας

Οι θέσεις εργασίας, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει κάθε μία, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας, και γενικά καθετί σχετικό με την οργάνωση της λειτουργίας της Εταιρείας καθορίζεται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, από τη Διοίκηση, μετά από διαβούλευση με τους Εκπροσώπους των Εργαζομένων.

5.2. Άρθρο Θέσεις - Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του ΟΣΕ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

5.2.1. Κατηγορίες

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

5.2.2. Κλάδοι

- (α) Μηχανικών,
- (β) Διοικητικής Υποστήριξης,
- (γ) Κυκλοφορίας,

- (δ) Τεχνικής Υποστήριξης,
- (ε) Γενικής Υποστήριξης,
- (στ) Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και στις ισχύουσες ΣΣΕ/ΟΣΕ και όπως κάθε φορά ορίζονται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμου.

Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απασχοληθεί μόνο σε ειδικότητες του Κλάδου που ανήκει, εκτός κι αν συμφωνήσει εγγράφως με την Εταιρία τη μεταφορά του σε άλλο Κλάδο. Στην περίπτωση αυτή, η έγγραφη συμφωνία μεταφοράς σε άλλο Κλάδο υπογράφεται και κατατίθεται στο φάκελο του Εργαζομένου.

5.2.3. Λοιπές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού: Τρεις (3) θέσεις Συμβούλου στο Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με το π.δ. 103/1994 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

5.3. Άρθρο Κατανομή των θέσεων τακτικού προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο/ Ειδικότητα

Ακολουθεί πίνακας με την κατανομή του προσωπικού κατά Κατηγορία και Κλάδο/ Ειδικότητα.

5.3.1. Κατανομή Προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)			
Κατηγορία	**Κλάδος/ Ειδικότητα**	**Αριθμός Οργανικών Θέσεων**	**Αριθμός Προσωποπαγών Θέσεων**
ΠΕ	Διοικητικού – Οικονομικού	40	
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	55	
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγος)	32	
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5	
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	10	1
ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	38	
ΠΕ	Αγρ. Τοπογράφων Μηχανικών	10	

Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)			
Κατηγορία	**Κλάδος/ Ειδικότητα**	**Αριθμός Οργανικών Θέσεων**	**Αριθμός Προσωποπαγών Θέσεων**
ΠΕ	Μηχανικών Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων	28	
ΠΕ	Μηχανικός Περιβάλλοντος	5	
ΠΕ	Γεωλόγος	1	
ΠΕ	Πληροφορικής	15	
ΠΕ	Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής	5	
ΠΕ	Σταθμαρχών	85	1
ΠΕ	Κλειδούχων	3	
ΠΕ	Ιατρών Εργασίας	6	
ΣΥΝΟΛΟ		**338**	**2**

5.3.2. Κατανομή Προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)			
Κατηγορία	**Κλάδος/ Ειδικότητα**	**Αριθμός Οργανικών Θέσεων**	**Αριθμός Προσωποπαγών Θέσεων**
ΤΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	10	
ΤΕ	Πληροφορικής	5	
ΤΕ	Μηχανικών Πολιτικών - Έργων Υποδομής	20	
ΤΕ	Μηχανικών - Δομικών Έργων	20	
ΤΕ	Μηχανικών - Συγκοινωνιακών και Υδραυλικών Έργων	15	
ΤΕ	Μηχανικών - Ηλεκτρονικών	40	1
ΤΕ	Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων	40	1
ΤΕ	Μηχανικών - Τοπογράφων	10	
ΤΕ	Μηχανικών Μηχανολόγων	20	1
ΤΕ	Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής	10	
ΤΕ	Σταθμαρχών	85	1
ΤΕ	Κλειδούχων	3	
ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμοι	4	
ΤΕ	Επισκέπτες Υγείας	5	
ΤΕ	Τεχνικοί Ασφάλειας	10	
ΣΥΝΟΛΟ		**297**	**4**

5.3.3. Κατανομή Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)			
Κατηγορία	**Κλάδος/ Ειδικότητα**	**Αριθμός Οργανικών Θέσεων**	**Αριθμός Προσωποπαγών Θέσεων**
ΔΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	93	
ΔΕ	Πληροφορικής	10	
ΔΕ	Βιβλιοθηκονόμος	1	
ΔΕ	Εργατών Αποθηκών	10	
ΔΕ	Εργατών Γραμμής	70	
ΔΕ	Φυλάκων Εγκαταστάσεων	6	
ΔΕ	Κλειδούχων	235	
ΔΕ	Σταθμαρχών	242	18
ΔΕ	Τεχνικών Υπαλλήλων - Σχεδιαστών	20	3
ΔΕ	Οδηγών	2	
ΔΕ	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	85	8
ΔΕ	Οδηγών Οχημάτων Γραμμής	10	
ΔΕ	Χειριστών Αλλαγών Τροχιάς - Επισκέπτες	60	
ΔΕ	Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής	60	
ΔΕ	Τεχνιτών Εφαρμοστών 85 28	85	28
ΔΕ	Τεχνιτών Χρωματιστών	2	1
ΔΕ	Τεχνιτών Ξυλουργών	10	6
ΔΕ	Τεχνιτών Υδραυλικών - Σιδηρουργών - Σωληνουργών - Συγκολλητών	28	4
ΔΕ	Τεχνιτών Ηλεκτρονικών 40 5	40	5
ΔΕ	Τεχνιτών Μεταλλικών Έργων και Τεχνικών Συνεργείων	20	
ΔΕ	Τεχνιτών Σημειωτών	1	
ΔΕ	Τεχνιτών Μηχανικών Εργαλείων	10	
ΔΕ	Τεχνιτών Ψυκτικών	5	2
ΔΕ	Νοσοκόμων	4	
ΔΕ	Επιμελητών	10	
ΔΕ	Διαβιβαστών	3	

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)			
Κατηγορία	**Κλάδος/ Ειδικότητα**	**Αριθμός Οργανικών Θέσεων**	**Αριθμός Προσωποπαγών Θέσεων**
ΔΕ	Διαχειριστών Υλικού	12	
ΣΥΝΟΛΟ		**1.134**	**75**

5.3.4. Κατανομή Προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)			
Κατηγορία	**Κλάδος/ Ειδικότητα**	**Αριθμός Οργανικών Θέσεων**	**Αριθμός Προσωποπαγών Θέσεων**
ΥΕ	Επιμελητών	10	
ΥΕ	Βοηθός Ηλεκτρολόγου	1	1
ΥΕ	Εργατών Αποθηκών	15	
ΥΕ	Εργατών Γραμμής	118	
ΥΕ	Ξυλουργών	1	1
ΥΕ	Τεχνιτών Εφαρμοστών	11	
ΥΕ	Τεχνιτών Μεταλλικών Έργων και Τεχνικών Συνεργείων	12	
ΥΕ	Τεχνιτών Χρωματιστών	1	1
ΥΕ	Τεχνίτες Ελασματουργοί	2	
ΥΕ	Τεχνιτών Σημειωτών	1	1
ΥΕ	Κλειδούχων	98	
ΥΕ	Οδηγοί αυτοκινήτων	1	
ΥΕ	Οδηγών Οχημάτων Γραμμής	24	
ΥΕ	Φυλάκων Εγκαταστάσεων	14	
ΥΕ	Φυλάκων Ασφάλειας	1	
ΥΕ	Χειριστών Αλλαγών Τροχιάς - Επισκέπτες	5	
ΣΥΝΟΛΟ		**315**	**4**

5.3.5. Γενικά Σύνολα Κατανομής Προσωπικού ανά Κατηγορία

Γενικά Σύνολα Κατανομής Προσωπικού ανά Κατηγορία		
Κατηγορία	**Αριθμός Οργανικών Θέσεων**	**Αριθμός Προσωποπαγών Θέσεων**
ΠΕ	**338**	**2**
ΤΕ	**297**	**4**
ΔΕ	**1.134**	**75**
ΥΕ	**315**	**4**
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**2.084**	**85**

Οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατά τη δημοσίευση του παρόντος σε προσωποπαγή θέση δύναται να καταταχθούν σε κενή οργανική θέση της ειδικότητας που ήδη υπηρετούν ή σε άλλη ειδικότητα σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εφαρμοζομένων των διατάξεων της παραγράφου του παρόντος άρθρου.

Με την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπηρετούντων υπαλλήλων που κατέχουν θέσεις στην ειδικότητα του Διαβιβαστή, Σημειωτή αυτές δύναται να μεταφέρονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε άλλες ειδικότητες οποιασδήποτε κατηγορίας. Με την αποχώρηση του συνόλου των υπαλλήλων οι προαναφερόμενες ειδικότητες καταργούνται με διαπιστωτική πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5.4. Άρθρο Βαθμίδες Προσωπικού

1. Οι βαθμίδες του Τακτικού Προσωπικού είναι οι εξής:
    - Βαθμίδα Προϋπηρεσία Βαθμίδα 4 αμέσως με την πρόσληψη
    - Βαθμίδα 3 5 χρόνια
    - Βαθμίδα 2 9 χρόνια
    - Βαθμίδα 1 13 χρόνια

2. Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απασχοληθεί μόνο σε θέσεις της βαθμίδας που ανήκει. Όμως, η βαθμίδα είναι κατά τα λοιπά ανεξάρτητη της οργάνωσης της Εταιρείας και πάντως της ιεραρχίας, υπό την έννοια αφενός ότι η Εταιρεία δικαιούται να επιλέξει για συγκεκριμένη θέση υποψήφιο βαθμίδας κατώτερης απ' αυτήν άλλων υποψηφίων, εφόσον η θέση έχει προκηρυχθεί για αμφότερες τις βαθμίδες, κι αφετέρου ότι Εργαζόμενος κατώτερης βαθμίδας δικαιούται να προΐσταται Εργαζομένου ανώτερης βαθμίδας.

3. Προώθηση στην επόμενη βαθμίδα συντελείται για κάθε Εργαζόμενο την 1η Ιανουαρίου του ημερολογιακού έτους που ακολουθεί το ημερολογιακό έτος στη διάρκεια του οποίου ο Εργαζόμενος συμπλήρωσε το χρόνο παραμονής που αναγράφεται έναντι της βαθμίδας του στους πίνακες του όρου 9.1, υπό τις εξής πρόσθετες προϋποθέσεις:

   (α) Ότι σε βάρος του Εργαζομένου δεν εκκρεμεί πειθαρχική δίωξη ή διαδικασία,

   (β) Ότι ο Εργαζόμενος δεν καταδικάστηκε πειθαρχικώς τελεσιδίκως κατά τη διετία που προηγείται της συμπλήρωσης του χρόνου παραμονής στη βαθμίδα,

   (γ) Ότι ο Εργαζόμενος πληροί τις όποιες προϋποθέσεις τού εκάστοτε συστήματος αξιολόγησης για προώθηση σε άλλη βαθμίδα.
4. Η προώθηση στην επόμενη βαθμίδα ανακοινώνεται στον Εργαζόμενο με έγγραφο της Εταιρείας, το οποίο κατατίθεται στο φάκελό του.
5. Η κατοχή πτυχίου αποδεικνύεται με την κατάθεση του οικείου τίτλου σπουδών στην Εταιρεία. Για την αναγνώριση τίτλων σπουδών της αλλοδαπής θα εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση κατάθεσης περισσότερων τίτλων σπουδών, για τον προσδιορισμό της βαθμίδας λαμβάνεται υπόψη μόνον ένας, ο υψηλότερος, άλλως, σε περίπτωση ισόβαθμων, ο υποδεικνυόμενος από τον Εργαζόμενο. Αν Εργαζόμενος λάβει πρώτο, άλλο ή νέο πτυχίο ενόσω εργάζεται στην Εταιρεία, και πάλι εφαρμόζονται οι κανόνες της παρούσας παραγράφου.

5.5. Ένταξη προσωπικού που χειρίζεται Μηχανήματα Γραμμής

Το προσωπικό που χειρίζεται Μηχανήματα Γραμμής και κατέχει Ευρωπαϊκή Άδεια Μηχανοδήγησης, από την έναρξη ισχύος του παρόντος, εντάσσεται στον Κλάδο Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής.

5.6. Ένταξη προσωπικού Χειριστών Αλλαγής Τροχιάς - Επισκεπτών

Το προσωπικό που κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος απασχολείται με τα καθήκοντα του Χειριστή Αλλαγών Τροχιάς- Επισκέπτη εντάσσεται στον Κλάδο Κυκλοφορίας.

5.7. Ένταξη προσωπικού που προέρχεται από άλλους φορείς

Το προσωπικό που μετατάσσεται από άλλους φορείς στον ΟΣΕ σύμφωνα με το άρθρο 79 του ν. 4530/2018 (Α΄ 59), όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 3 του ν. 4574/2018 (Α΄191) και των εκτελεστικών αυτού αποφάσεων, ανάλογα με τον Κλάδο που κατείχε κατά το χρόνο της μετάταξής του με τον ν. 3891/2010 εντάσσεται:

α) οι προερχόμενοι από τον Κλάδο Προσωπικού Ελέγχου και Κίνησης Αμαξοστοιχιών στον Κλάδο Κυκλοφορίας και

β) οι προερχόμενοι από τον Κλάδο Προσωπικού Έλξης (Μηχανοδηγοί) στον Κλάδο Μηχανοδηγών και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής.»

5.8. Λοιπό Προσωπικό

Το λοιπό προσωπικό που υπηρετεί κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, εντάσσεται σε οργανικές θέσεις, σύμφωνα με την παράγραφο 6.2 του παρόντος.

6. Κεφάλαιο ΣΤ' – Αρχές Αξιολόγησης Προσωπικού

6.1. Άρθρο Χαρακτηριστικά Διοίκησης της Απόδοσης

Το σύστημα διοίκησης της απόδοσης του ΟΣΕ βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

α) διαφάνεια,

β) αντικειμενικότητα,

γ) αλληλοσεβασμός,

δ) δικαιοσύνη και

ε) ανάπτυξη των εργαζομένων

6.2. Άρθρο Εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης

Το αναλυτικό εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης ολοκληρώνεται, τροποποιείται, συμπληρώνεται, αναπροσαρμόζεται, κτλ, από τη διοίκηση της Εταιρείας και δημοσιοποιείται στο προσωπικό τουλάχιστον 10 ημέρες πριν την έναρξη της περιόδου αξιολόγησης. Το αναλυτικό εγχειρίδιο διοίκησης της απόδοσης στηρίζεται στις ακόλουθες ενδεικτικές αρχές:

Α) Αξιολόγηση βάσει δεξιοτήτων

- Όλοι οι εργαζόμενοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης αξιολογούνται βάσει ενός σφαιρικού πλαισίου δεξιοτήτων.
- Οι δεξιότητες, οι οποίες εξειδικεύονται σε συγκεκριμένες εργασιακές συμπεριφορές, δύνανται να καλύπτουν
    - α) Στρατηγική & Επιχειρησιακή Αντίληψη,
    - β) Λειτουργική Αποτελεσματικότητα,
    - γ) Ηγεσία και Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού,
    - δ) Γνώση Τεχνικού Αντικειμένου.

Το πλαίσιο δεξιοτήτων είναι δυναμικό, ορίζεται (εκ των προτέρων) από τη διοίκηση της Εταιρείας, επικαιροποιείται, διαμορφώνεται, τροποποιείται με βάση τη στρατηγική της εταιρείας.

Β) Αξιολόγηση βάσει στόχων

- Στελέχη υψηλότερων ιεραρχικών θέσεων διοίκησης αξιολογούνται, επιπλέον των δεξιοτήτων, και βάσει ποσοτικών στόχων.

- Οι στόχοι εξειδικεύονται/ προκύπτουν από τη γενικότερη στρατηγική και το επιχειρησιακό σχέδιο της εταιρείας
- Οι ποσοτικοί στόχοι συμφωνούνται με τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζόμενου στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.
- Η βαρύτητα των επιμέρους στόχων δύναται να διαφοροποιείται αναλόγως της ιεραρχικής θέσης διοίκησης.
- Η συνεισφορά (στην συνολική αξιολόγηση) της επί μέρους αξιολόγησης των στόχων σε σχέση με την επί μέρους αξιολόγηση των δεξιοτήτων/ συμπεριφορών είναι μεγαλύτερη στα υψηλότερα ιεραρχικά επίπεδα.

6.3. Άρθρο Μεθοδολογία Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση απόδοσης του προσωπικού πραγματοποιείται κατ' ελάχιστον μια φορά ετησίως, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία αξιολόγησης. Ο εργαζόμενος, κατόπιν σχετικής (εκ των προτέρων) ενημέρωσης για τη διαδικασία, τα κριτήρια, το μοντέλο βαθμολογίας, κτλ που αφορούν τη συγκεκριμένη περίοδο, θα αξιολογείται από τον άμεσο προϊστάμενό του. Στην διαδικασία εμπλέκεται και δεύτερος αξιολογητής, σε υψηλότερο ιεραρχικό επίπεδο από τον πρώτο αξιολογητή (π.χ. έμμεσος προϊστάμενος εργαζομένου), ώστε να διασφαλιστεί η ορθή τήρηση της διαδικασίας, η αντικειμενικότητα της βαθμολόγησης, καθώς και η επίτευξη κανονικής κατανομής στα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

6.4. Άρθρο Έκθεση αξιολόγησης

Η έκθεση αξιολόγησης, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον άμεσο (και τον έμμεσο όπου απαιτείται) προϊστάμενο, επιδίδεται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια προσωπικής συνάντησης αξιολόγησης. Στο πλαίσιο της συγκεκριμένης συνάντησης με τον άμεσο προϊστάμενο, ο αξιολογούμενος ενημερώνεται για τα αποτελέσματα της απόδοσής του, συζητά και συμφωνεί μελλοντικούς στόχους βελτίωσης. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να συμπληρώσει προσωπικά σχόλια στην έκθεση αξιολόγησης και να ζητήσει συνάντηση με τον έμμεσο προϊστάμενο και τη διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού σε περίπτωση διαφωνίας του με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης. Η τελική Έκθεση αξιολόγησης κρατείται στον ατομικό φάκελο του Εργαζόμενου.

7. Κεφάλαιο Ζ΄ - Αξιολόγηση

7.1. Άρθρο Διαδικασία Αξιολόγησης

Η επαγγελματική απόδοση κάθε Εργαζομένου αξιολογείται. Ο χρόνος, η περιοδικότητα, η μεθοδολογία, τα κριτήρια και εν γένει η διαδικασία αξιολόγησης καθορίζονται και μεταβάλλονται από τη Διοίκηση, εντός του πλαισίου του νόμου. Εν συνεχεία, ανακοινώνονται στο Προσωπικό και ισχύουν για το επόμενο ημερολογιακό έτος.

7.2. Άρθρο Χρόνος Αξιολόγησης

Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

(α) Στο πέρας της δοκιμής για κάθε Εργαζόμενο υπό δοκιμή.

(β) Τουλάχιστο μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε Εργαζόμενο.

(γ) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται.

8. Κεφάλαιο Η΄- Ρυθμίσεις για τον Τόπο και το Αντικείμενο Εργασίας

8.1. Άρθρο Τοποθέτηση – Εκτός έδρας απασχόληση

1. Η Τοποθέτηση αποφασίζεται από τη Διοίκηση.
2. Κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανομένου, τόπος εργασίας του είναι αυτός στον οποίο γίνεται η εκπαίδευση.
3. Η εκτός έδρας απασχόληση του Προσωπικού ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

8.2. Άρθρο Μετακίνηση – Μετάθεση – Απόσπαση

1. Η Μετακίνηση, η Μετάθεση και η Απόσπαση αποφασίζονται από τη Διοίκηση.
2. Για τη Μετάθεση θα πρέπει να έχουν περάσει δύο (2) χρόνια από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση του Εργαζομένου.
3. Για την Απόσπαση θα πρέπει να έχει περάσει ένας (1) χρόνος από την προηγούμενη Μετάθεση ή Τοποθέτηση ή το πέρας της προηγούμενης Απόσπασης του Εργαζομένου.
4. Κατ' εξαίρεση και προ της παρόδου των χρονικών διαστημάτων των δύο προηγούμενων όρων, η Μετάθεση ή Απόσπαση επιτρέπεται:

   (α) Με αμοιβαία αίτηση των ενδιαφερομένων.

   (β) Σε περίπτωση που συντρέχουν ειδικά αιτιολογημένοι λόγοι εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης.
5. Σε περίπτωση Μετάθεσης, η Εταιρεία δικαιούται να καλύπτει το κόστος μεταφοράς της οικοσκευής του μετατιθέμενου και της οικογένειάς του, καθώς και να του παρέχει άδεια για τακτοποίηση εκκρεμοτήτων κτλ, μέσα στα πλαίσια της τυχόν εκάστοτε ισχύουσας πολιτικής της για τα ζητήματα αυτά.

8.3. Άρθρο Τίτλοι – Δικαίωμα Υπογραφής

1. Η χορήγηση από την Εταιρεία σε Εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των

επιχειρηματικών – λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμίδα, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον Εργαζόμενο, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε.

2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

9. Κεφάλαιο Θ΄- Ρυθμίσεις για τον Χρόνο Εργασίας

9.1. Άρθρο Διάρκεια της εργασίας

Η διάρκεια, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας, καθετί σχετικό με την παροχή της εργασίας σε εναλλασσόμενες ομάδες εργασίας (βάρδιες), εν γένει το πρόγραμμα εργασίας καθορίζεται από τη Διοίκηση, κατ' εφαρμογή και εντός των ορίων του νόμου, σε συνδυασμό και με τις λοιπές διατάξεις του Κανονισμού. Κάθε αντίθετη διάταξη, εγκύκλιος κτλ καταργείται.

9.2. Άρθρο Νυχτερινή εργασία

1. Το Προσωπικό, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του και κατά τις νυχτερινές ώρες.
2. Με εξαίρεση τις περιπτώσεις ειδικής υπηρεσιακής ανάγκης ή ιδιαίτερων συνθηκών, το Προσωπικό πρέπει να εναλλάσσεται ως προς την παροχή νυκτερινής εργασίας. Η εναλλαγή πρέπει να πραγματοποιείται το πολύ κάθε 10 ημέρες συνεχούς νυκτερινής εργασίας.

9.3. Άρθρο Ανελλιπής Εργασία

1. Το Προσωπικό οφείλει να εργάζεται ανελλιπώς κατά το ωράριο εργασίας, αλλά και πέραν αυτού εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.
2. Αν κατά τις ημέρες εργασίας υπάρξει περίπτωση εορτασμού εθνικού ή θρησκευτικού γεγονότος πανελλήνιας σημασίας, με έγκριση της Διοίκησης μπορεί να διακόπτεται για ορισμένο χρονικό διάστημα η εργασία του Προσωπικού για να δίδεται σε αυτό η δυνατότητα να συμμετάσχει στις εκδηλώσεις που θα οργανώνονται με την ευκαιρία των γεγονότων αυτών, και η παραπάνω συμμετοχή θα θεωρείται σαν εκτέλεση εργασίας. Στην περίπτωση αυτήν, όσοι από το Προσωπικό, λόγω της ιδιομορφίας της προσφερόμενης από αυτούς εργασίας, εργασθούν κανονικά, δεν αποκτούν κανένα δικαίωμα ιδιαίτερης αμοιβής για την απασχόλησή τους κατά τη διάρκεια της διακοπής ή για παροχή μειωμένης εργασίας κάποια άλλη ημέρα.
3. Το διάλειμμα, η μετάβαση προς την εργασία και η επιστροφή απ' αυτήν δεν θεωρούνται ως χρόνος εργασίας.

9.4. Άρθρο Ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας

1. Ημέρες ανάπαυσης είναι οι Κυριακές και τα Σάββατα ή οι ημέρες της εβδομάδας που τις αντικαθιστούν.
2. Ημέρες γενικής αργίας είναι:

   α. Η Πρωτοχρονιά.

   β. Τα Θεοφάνεια.

   γ. Η Καθαρή Δευτέρα.

   δ. Η 25η Μαρτίου. ε. Η Μεγάλη Παρασκευή.

   στ. Το Μεγάλο Σάββατο.

   ζ. Η Δευτέρα του Πάσχα.

   η. Η Πρωτομαγιά.

   θ. Του Αγίου Πνεύματος.

   ι. Της Κοίμησης της Θεοτόκου (15 Αυγούστου).

   ια. Η 28η Οκτωβρίου.

   ιβ. Τα Χριστούγεννα.

   ιγ. Η επόμενη ημέρα των Χριστουγέννων.

9.5. Άρθρο Αναπαύσεις

1. Ως ημέρα ανάπαυσης ορίζεται το διάστημα από 0:00−24:00. Η χορήγηση ανάπαυσης δεν επιτρέπεται να έχει ως αποτέλεσμα την απασχόληση του Εργαζόμενου για λιγότερες από 40 ώρες ανά εβδομάδα.
2. Όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν επιτρέπεται η συνεχόμενη χορήγηση των αναπαύσεων που περιλαμβάνονται μέσα στον ημερολογιακό μήνα.
3. Προσωπικό που απέχει από την εργασία λόγω θέσης του σε αργία, προσωρινής παύσης, ασθένειας, τραυματισμού κατά τη διάρκεια της εργασίας του και άδειας κάθε είδους, πλην της κανονικής, δεν δικαιούται τις αναπαύσεις και τις αργίες που περιλαμβάνονται μέσα στο χρόνο της απουσίας του, καθώς θεωρούνται ότι πραγματοποιήθηκαν μέσα στο χρόνο της απουσίας του.
4. Σε περίπτωση αυθαίρετης απουσίας για μια (1) τουλάχιστον ημέρα, το Προσωπικό δεν δικαιούται ισάριθμες της αυθαίρετης απουσίας αναπαύσεις.
5. Σε περίπτωση επιβολής ποινής προσωρινής παύσης, το Προσωπικό δεν δικαιούται τις αναπαύσεις που οφείλονταν πριν την απουσία του και αρχίζει ο υπολογισμός των αναπαύσεων από την ημέρα που αναλαμβάνει εκ νέου εργασία.
6. Κατά τις αναπαύσεις το Προσωπικό απαλλάσσεται από κάθε εργασία.

9.6. Άρθρο Εργασία κατά τις ημέρες ανάπαυσης ή/και γενικής αργίας

Το Προσωπικό, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες ανάπαυσης, καθώς και κατά τις ημέρες γενικής αργίας, δικαιούμενο των προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα, εφαρμοστέο νόμο για αυτή τη μορφή εργασίας.

9.7. Άρθρο Διακοπή

1. Η διακοπή πρέπει να είναι το λιγότερο στη μεν έδρα 12 ώρες, εκτός δε της έδρας 8 ώρες. Σε περιπτώσεις καθυστέρησης ή άλλων έκτακτων συμβάντων επιτρέπεται μείωση μόνο στην έδρα και μέχρι 10 ώρες με την προϋπόθεση ότι το Προσωπικό δεν έχει εργαστεί συνέχεια περισσότερες από 16 ώρες.
2. Όταν πρόκειται για εργασία που παρέχεται σε εναλλασσόμενα κάθε ημέρα ωράρια (βάρδιες) και για το σκοπό της εναλλαγής του προσωπικού, επιτρέπεται μια φορά την εβδομάδα η διακοπή μέσα στην έδρα να είναι δέκα (10) ώρες.

9.8. Άρθρο Άδειες

3. Οι πάσης φύσεως και μορφής άδειες και όλα τα σχετικά ζητήματα προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και κοινές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
4. Ειδικώς διευκρινίζεται ότι η ετήσια άδεια αναψυχής πρέπει να χορηγείται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους στο οποίο αφορά και πάντως προτού λήξει αυτό, δηλαδή στο χρονικό διάστημα από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου.

9.9. Άρθρο Υπέρβαση χρονικών ορίων εργασίας κ.λπ.

Η εργασία του Προσωπικού πρέπει να ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και του Κανονισμού. Όμως, λόγω της ιδιομορφίας της παρεχόμενης από το Προσωπικό εργασίας, επιτρέπεται, χωρίς την άδεια της αρμόδιας Αρχής, υπέρβαση των μέγιστων χρονικών ορίων εργασίας, των ελάχιστων χρονικών ορίων διακοπής και ανάπαυσης κτλ, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, ακραίων καιρικών φαινομένων και γενικά διακοπών συγκοινωνίας.

β. Καθυστέρησης αμαξοστοιχίας, εφόσον δεν αντικαθίσταται το Προσωπικό που έχει σχέση με την κίνηση, την εξασφάλιση της κυκλοφορίας και την υποδοχή στους Σταθμούς, Μηχανοστάσια κ.λπ.

γ. Κωλύματος ή καθυστέρησης του προσωπικού αλλαγής και εφόσον δεν υπάρχει καμία άλλη δυνατότητα αντικατάστασης.

δ. Εξαιρετικής συσσώρευσης εργασίας ή έκτακτης εργασίας, εξαιρετικά επείγουσας ανάγκης εξυπηρέτησης του κοινού, αναπλήρωσης των ωρών που χάθηκαν από τις δυσμενείς καιρικές συνθήκες για τις εκτελούμενες στο ύπαιθρο εργασίες της σιδηροδρομικής γραμμής, εκτέλεσης προπαρασκευαστικών ή συμπληρωματικών εργασιών, οι οποίες λόγω του είδους τους εκτελούνται έξω από το καθορισμένο για την κύρια εργασία χρονικό όριο ημερήσιας εργασίας

9.10. Άρθρο Αναστολή διατάξεων παρόντος Κεφαλαίου

Οι διατάξεις αυτού του Κεφαλαίου μπορούν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να ανασταλούν συνολικώς ή μερικώς, στις ακόλουθες περιπτώσεις και για το Προσωπικό, το οποίο, λόγω της ιδιότητάς του, πρέπει να τις αντιμετωπίσει:

α. Σε περίπτωση επιστράτευσης ή κάθε φορά που παρουσιάζεται ανάγκη εκτέλεσης, με ειδικές αμαξοστοιχίες, στρατιωτικών μεταφορών που έχουν σχέση με την εδαφική ακεραιότητα και την ασφάλεια της χώρας, και

β. Σε περίπτωση μαζικής κένωσης θέσεων Προσωπικού ή γενικευμένης αδυναμίας του Προσωπικού να εργαστεί λόγω επιδημίας ή άλλης ασθένειας.

9.11. Άρθρο Ανακοίνωση ωραρίου εργασίας

Στις λειτουργικές μονάδες τοιχοκολλάται πίνακας, στον οποίο φαίνονται οι ώρες εργασίας και τα διαλείμματα, για να λαμβάνει γνώση το Προσωπικό. Στην ίδια θέση τοιχοκολλάται και κάθε τροποποίηση.

10. Κεφάλαιο Ι΄ Διακρίσεις – Παροχές

10.1. Άρθρο Ηθικές διακρίσεις

1. Η Διοίκηση δικαιούται να απονέμει ηθική διάκριση σε κάθε Εργαζόμενο που διακρίθηκε λόγω των εξαιρετικών πράξεών του ή της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του. Η έννοια της εξαιρετικής πράξης, το είδος της ηθικής διάκρισης και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται κατά την κρίση της Διοίκησης.
2. Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι:

α. Η με αυτοθυσία επέμβαση προς αποτροπή κινδύνων που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες στο Προσωπικό και υλικό.

β. Η, εκτός συνήθους κύκλου επιθεωρήσεων, ανακάλυψη και έγκαιρη αναφορά σοβαρού τεχνικού σφάλματος επί σιδηροδρομικού ή μη υλικού, από το οποίο θα μπορούσε να προκληθεί ατύχημα.

γ. Η, πέρα από τα όρια συμβατικών υποχρεώσεων, επαγγελματική απόδοση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των Προϊσταμένων.

δ. Η άμεση παράδοση στην Εταιρεία απολεσθέντων αντικειμένων.

3. Οι ηθικές διακρίσεις ενδεικτικά είναι:

   α. Ευαρέσκεια

   β. Άδεια με αποδοχές

4. Η πράξη και οι λόγοι απονομής της ηθικής διάκρισης ανακοινώνεται σε όλες τις λειτουργικές μονάδες.
5. Οι πιο πάνω εξαιρετικές πράξεις συνεκτιμώνται κατά τις αναθέσεις καθηκόντων και σε κάθε περίπτωση διάκρισης που θα έχει σχέση με την εξέλιξη και σταδιοδρομία του προσωπικού.

10.2. Άρθρο Εργοδοτικές παροχές

1. Εκτός του συνολικού συμβατικού μισθού, κάθε άλλη παροχή σε είδος ή σε χρήμα (π.χ. ασφαλιστικό πρόγραμμα που καλύπτει ζωή, υγεία, ατυχήματα, σύνταξη ή και οτιδήποτε άλλο, μεταφορά από και προς τον τόπο εργασίας, παροχή ή επιχορήγηση γευμάτων, δαπάνες εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης, παροχή προμηθειών, bonus, επιδόματος θέσεως ή οτιδήποτε σχετικού, καταβολή αυξημένων επιδομάτων, δώρων και αδείας, προσαυξημένων με οποιοδήποτε τρόπο, ακόμη και με συνυπολογισμό αναλογίας κάποιας οικειοθελούς παροχής, διάθεση αυτοκινήτου, δαπάνες κίνησης ή συμμετοχή στις δαπάνες κίνησης ή στις δαπάνες του αυτοκινήτου του Εργαζομένου, είτε βάσει τιμολογίων είτε με την καταβολή κατ' αποκοπή ποσού, οδοιπορικά ή έξοδα παραστάσεως, διάθεση κινητού τηλεφώνου ή και τυχόν συμμετοχή στις δαπάνες του κινητού τηλεφώνου του Εργαζομένου ή και του τυχόν διατεθέντος από την Εταιρεία στον Εργαζόμενο κινητού τηλεφώνου, κ.ά.), ακόμη κι αν αυτή επαναλαμβάνεται τακτικά και μακροχρόνια, είναι οικειοθελής και η Εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να την τροποποιεί ή και να την καταργεί οποτεδήποτε, μονομερώς και ελευθέρως
2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης κάποιας παροχής.

10.3. Άρθρο Στολές και Είδη Ιματισμού

1. Η Εταιρεία δικαιούται να απαιτεί από το Προσωπικό να φέρει στολή κατά τη διάρκεια της εργασίας του.
2. Η στολή και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την Εταιρεία προς το προσωπικό του, ως χρησιδάνειο. Το Προσωπικό υποχρεούται να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέφει στην Εταιρεία όταν ζητηθούν. Η στολή χορηγείται στο Προσωπικό για την καλύτερη

εκτέλεση της εργασίας και για λόγους υγιεινής και ασφάλειας, σε καμία δε περίπτωση δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή όποια έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού.

3. Απαγορεύεται η ολική ή μερική παραποίηση της στολής. Το Προσωπικό υποχρεούται να φέρει στολή με όλα τα εξαρτήματα αυτής και η εμφάνιση αυτής πρέπει να είναι επιμελημένη.
4. Η συχνότητα των χορηγήσεων, τα είδη και η ποσότητα του ιματισμού, η ποιότητα αυτού και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τις διαδικασίες χορηγήσεως ιματισμού καθορίζονται από τη Διοίκηση.
5. Η χρήση της στολής εκτός υπηρεσίας δεν επιτρέπεται εκτός από τη μετάβαση από και προς τους χώρους εργασίας.
6. Ο καθορισμός των στολών και η διατήρησή τους σε καλή κατάσταση γίνεται με ευθύνη του Προσωπικού.

11. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ΄ Καθήκοντα – Απαγορεύσεις – Αστική Ευθύνη

11.1. Άρθρο Καθήκοντα – Απαγορεύσεις

1. Το Προσωπικό οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κάθε φύσεως κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

β. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

γ. Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις που σχετίζονται με την εργασία και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ` αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του.

δ. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.

ε. Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου.

στ. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και ιδιαίτερα στο επιβατικό κοινό και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.

ζ. Να υπερασπίζεται και να διαφυλάσσει την κανονική λειτουργία της Εταιρείας, ώστε να μη βλάπτει τα συμφέροντά της, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.

η. Να αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στο Προσωπικό, το κοινό ή την Εταιρεία.

θ. Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως Εργαζομένου ή της θέσης του στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.

ι. Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, για ίδιον όφελος ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

ια. Να αποφεύγει κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.

Ιβ. Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.

ιγ. Να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του παρέχεται από την Εταιρεία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας του.

ιδ. Να τηρεί τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρείας, να αναφέρει αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κλπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωσή τους.

ιε. Να γνωστοποιεί εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου, γάμο του τέκνου κ.λπ. το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.

ιστ. Να γνωστοποιεί αμέσως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου.

ιζ. Να αναφέρει στην Εταιρεία εγγράφως, αμέσως μόλις περιέλθει σε γνώση του, ότι εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίκη ή ότι του επιβλήθηκε ποινή.

ιη. Αν προσφύγει ενώπιον ποινικών δικαστηρίων για αδικήματα που σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με την εργασία, να το ανακοινώσει αμέσως στην Εταιρεία.

ιθ. Να αναφέρεται ιεραρχικά, μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από έναν μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, δικαιούται να απευθυνθεί απευθείας στη Διοίκηση.

κ. Να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις εντολές των Προϊσταμένων του. Την υποχρέωση αυτήν την έχει το Προσωπικό, και όταν ακόμα νομίζει ότι οι εντολές που του δόθηκαν είναι αντίθετες προς διατάξεις ή δεν συμπεριλαμβάνονται μεταξύ των υπηρεσιακών του καθηκόντων. Σε αυτήν την περίπτωση θα εκτελέσει τη εντολή και αμέσως μετά οφείλει να αναφέρει ιεραρχικά εγγράφως την παράβαση. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η μη συμμόρφωση

σε εντολή, μόνον αν από την εκτέλεση αυτής θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ασφάλεια κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων, πρόσωπα ή πράγματα και εφόσον δεν υπάρχει χρόνος να γίνει αναφορά για λήψη νεότερης εντολής στην αμέσως ανώτερη Προϊσταμένη Λειτουργική Μονάδα. Στην περίπτωση αυτήν είναι υποχρεωτικό να αναφερθούν γραπτά και χωρίς καμία καθυστέρηση οι λόγοι της μη εκτέλεσης της εντολής. Η αναφορά υποβάλλεται ιεραρχικά. Ακολουθεί υποχρεωτικά έρευνα και, αν τελικά αποδειχθεί τεκμηριωμένη η αναφορά, στοιχειοθετείται βαρύ πειθαρχικό αδίκημα αυτού που έδωσε την εντολή.

κα. Αν έχει αντίθετη γνώμη σε εντελλόμενη υπηρεσιακή ενέργεια, η οποία χρειάζεται την προσυπογραφή του ή τη θεώρησή του, να διατυπώσει γραπτά τις αντιρρήσεις του ή στο σχέδιο του εγγράφου ή σε ιδιαίτερη αναφορά του. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης κάποιας ενέργειας δεν απαλλάσσει τον μην υπογράψαντα από την ευθύνη για την ενέργεια αυτήν.

κβ. Όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι` αυτό να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο Προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του.

2. Απαγορεύεται σε κάθε Εργαζόμενο ιδίως:

α. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς την εργασία ασχολίες.

β. Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία επιχειρήσεις, ή/και σε κάθε δραστηριότητα ανταγωνιστική.

γ. Απαγορεύεται η απασχόληση υφισταμένων από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την εργασία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από αυτό.

δ. Ο δανεισμός χρημάτων από υφισταμένους.

ε. Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

στ. Να παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία για υποθέσεις της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τα αρμόδια όργανά της.

3. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο Εργαζόμενος δεν δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα:

α. Να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, έχουν προφανές συμφέρον.

β. Να συμμετέχει στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.

γ. Να τελεί σε σχέση υφισταμένου – προϊσταμένου με συγγενή του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού. Η παράβαση της διάταξης αυτής αποτελείται λόγο ακυρότητας της

σχετικής απόφασης συλλογικών οργάνων, εάν η σχέση που αποσιωπήθηκε επέδρασε ουσιωδώς στη διαμόρφωση της απόφασης αυτής.

4. Επιπλέον των προαναφερθέντων, ο Προϊστάμενος οφείλει ιδίως:

α. Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως Εργαζομένου.

β. Να κατατοπίζει, εκπαιδεύει, αναπτύσσει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία.

γ. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρείας.

δ. Να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του.

ε. Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.

στ. Να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.

ζ. Να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του.

η. Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

θ. Να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του.

ι. Να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης

11.2. Άρθρο Καταλογισμοί

1. Η Εταιρεία είναι αποκλειστικά υπεύθυνη απέναντι των τρίτων για υλικές ζημιές, σωματικές βλάβες και χρηματική ικανοποίηση για ηθική βλάβη ή ψυχική οδύνη, που προξενήθηκαν σε αυτούς από παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του Προσωπικού κατά την εκτέλεση της εργασίας. Το Προσωπικό καμία αστική ευθύνη δεν έχει έναντι τρίτων, αλλά μόνο έναντι της Εταιρείας.
2. Υλικές ζημίες, που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του Προσωπικού, των οποίων το ποσό δεν είναι ανώτερο των δίμηνων αποδοχών του υπαιτίου, είναι δυνατόν να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξής του.
3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό της υπαιτιότητας του Εργαζομένου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.
4. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχουν ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το Προσωπικό, οι Γενικοί Διευθυντές για το Προσωπικό των Γενικών Διευθύνσεων που προΐστανται και οι Διευθυντές για το Προσωπικό των Διευθύνσεων που προΐστανται.
5. Αυτός, στον οποίο καταλογίστηκε η ζημία έχει δικαίωμα, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχείο. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του οργάνου που εξέδωσε την απόφαση καταλογισμού.

6. Η απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερο μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά αποδεκτή.
7. Το ποσό που καταλογίσθηκε με τελεσίδικη απόφαση παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του Εργαζομένου.
8. Το δικαίωμα για καταλογισμό δεν μπορεί να ασκηθεί μετά την παρέλευση ενός έτους, το οποίο αρχίζει, στη μεν περίπτωση άμεσης ζημίας της Εταιρείας από τότε που διαπιστώθηκε, στη δε περίπτωση καταβολής αποζημίωσης σε τρίτους, από τότε που την κατέβαλε η Εταιρεία.

11.3. Άρθρο Αχρεώστητες καταβολές

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο χωρίς να οφείλονται παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.
2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/10 των αποδοχών του μήνα.
3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιαδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.
4. Σε περίπτωση που Εργαζόμενος συμμετείχε με πράξη ή παράλειψή του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες

12. Κεφάλαιο ΙΒ΄ - Λύση εργασιακής σχέσης

12.1. Άρθρο Απόλυση

Ανεξαρτήτως των λοιπών λόγων λύσης της εργασιακής σύμβασης, που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία και όλοι ισχύουν, η σύμβαση εργασίας λύεται και με μονομερή καταγγελία από μέρους της Εταιρείας (απόλυση). Όμως, Εργαζόμενος μπορεί να απολυθεί μόνο για τους παρακάτω λόγους:

α. Για λόγους που αφορούν στο πρόσωπό του, ιδίως για επαγγελματική ανεπάρκεια.

β. Για οικονομικοτεχνικούς λόγους.

γ. Λόγω ορίου ηλικίας

12.2. Άρθρο Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους που αφορούν στο πρόσωπο του Εργαζομένου

1. Ανεξαρτήτως των όποιων απαιτήσεων του νόμου που όλες ισχύουν, για την εγκυρότητα της απόλυσης για λόγους που αφορούν στο πρόσωπο του Εργαζομένου, απαιτείται να συντρέχουν σωρευτικώς και οι εξής προϋποθέσεις:

   α. Η καταγγελία να αποτελεί έσχατο μέσο, δηλαδή ο λόγος απόλυσης να συνίσταται σε γεγονός τέτοιο ή/και σε σειρά γεγονότων τέτοια που κατ' αντικειμενική κρίση και δεδομένων και όσων θα έχουν προηγηθεί (π.χ. συστάσεις, προειδοποιήσεις, αξιολογήσεις, μετάθεση κτλ, κατά περίπτωση και ανάλογα με την κάθε περίπτωση) να μην μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη η εξακολούθηση της σχέσης εργασίας.

   β. Η καταγγελία να είναι αιτιώδης (όχι κατ' ανάγκη αιτιολογημένη στο έγγραφό της).

2. Αν και για το κύρος της απόλυσης δεν απαιτείται σπουδαίος λόγος, σε κάθε περίπτωση σπουδαίο λόγο απόλυσης αποτελούν ιδίως τα εξής:

   α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, εξαιρετικά βαριάς μορφής.

   β. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπο.

   γ. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

   δ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

   ε. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

   στ. Αυθαίρετη απουσία από την Υπηρεσία πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών.

   ζ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων.

   η. Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από το αν ασκήθηκε ποινική δίωξη.

   θ. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματικές βλάβες σε πρόσωπα.

   ι. Κατάχρηση εμπιστευμένης εξουσίας.

   ια. Από πρόθεση παράβαση νόμων, κανονισμών ή εντολών που έχουν σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων, η οποία προκάλεσε, ή μπορούσε να προκαλέσει, μεγάλη ζημία στην Εταιρεία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπο.

12.3. Άρθρο Ρυθμίσεις απόλυσης για λόγους οικονομικοτεχνικούς

1. Σε περίπτωση κατάργησης θέσης ή μείωσης του αριθμού αυτών κτλ, για το Προσωπικό που πλεονάζει από την αιτία αυτήν εφαρμόζονται τα εξής:

α. Οι νεότεροι στη βαθμίδα, στην οποία έγινε η κατάργηση ή μείωση, θεωρούνται ότι κατέχουν ισάριθμες θέσεις της αμέσως κατώτερης βαθμίδας. Οι νεότεροι, που πλεονάζουν στη βαθμίδα αυτή, θεωρούνται ότι κατέχουν ισάριθμες θέσεις της αμέσως κατώτερης βαθμίδας κ.ο.κ., μέχρι της εισαγωγικής βαθμίδας. Οι πλεονάζοντες στην εισαγωγική βαθμίδα του Κλάδου μεταφέρονται στην εισαγωγική βαθμίδα άλλων Κλάδων, με σειρά που αρχίζει από τους αρχαιότερους στη βαθμίδα.

β. Από τους κατέχοντες τη βαθμίδα των θέσεων που καταργούνται ή μειώνονται απολύονται οι συμπληρώνοντες, μέσα σε μια διετία από την κατάργηση ή μείωση των θέσεων τριακονταπενταετή πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία. Αν αυτοί είναι περισσότεροι από όσους πρέπει να απολυθούν, απολύονται κατά σειρά και κατά περίπτωση οι έχοντες το μεγαλύτερο χρόνο πραγματικής υπηρεσίας ή οι μεγαλύτεροι στην ηλικία.

γ. Αν παρά τη διαδοχική εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων και με τη σειρά που κατατάσσεται το Προσωπικό, εξακολουθεί να πλεονάζει, απολύεται ανάλογος αριθμός Προσωπικού της εισαγωγικής βαθμίδας του Κλάδου, με σειρά που αρχίζει από τους δόκιμους ή μαθητευόμενους.

2. Όσοι δεν αποδέχονται τη μεταβολή της υπηρεσιακής τους κατάστασης, σε εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου, απολύονται λόγω κατάργησης θέσεως.

12.4. Άρθρο Ρυθμίσεις απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας

Ο Εργαζόμενος απολύεται αυτοδικαίως από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του εξηκοστού έβδομου (67ου) έτους της ηλικίας του.

13. ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΓ΄ Πειθαρχικός Έλεγχος

Υποκεφάλαιο 1ο: Πειθαρχικά αδικήματα και ποινές

13.1. Άρθρο Πειθαρχικά αδικήματα

1. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του Προσωπικού, εντός και εκτός της Εταιρείας, όπως αυτές προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ανακοινώσεις και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένου του Κανονισμού.

13.2. Άρθρο Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α. Έγγραφη επίπληξη.

β. Πρόστιμο ενός τετάρτου (1/4) των ημερήσιων τακτικών αποδοχών, επιβαλλόμενο για μια (1) μέχρι τριάντα (30) ημέρες.

γ. Προσωρινή παύση από δέκα (10) ημέρες μέχρι τέσσερις (4) μήνες.

13.3. Άρθρο Περιορισμός προστίμου

Το ποσό που παρακρατείται από τις αποδοχές κάποιου Εργαζομένου για την είσπραξη προστίμων δεν επιτρέπεται να υπερβεί το ένα όγδοο (1/8) των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του. Αν το πρόστιμο είναι μεγαλύτερο, το επιπλέον ποσό παρακρατείται, με τον πιο πάνω περιορισμό, από τις αποδοχές του επόμενου μήνα ή των επόμενων μηνών.

13.4. Άρθρο Συνέπειες προσωρινής παύσης

1. Ο Εργαζόμενος, που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των τακτικών αποδοχών του.
2. Κατ' εξαίρεση, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να αποφασίσει, ανάλογα με τη φύση του αδικήματος, την καταβολή μέρους των αποδοχών, που σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ξεπεράσει το μισό (1/2) αυτών.
3. Απαγορεύεται απόλυτα η καταβολή οποιουδήποτε ποσού αποδοχών στις περιπτώσεις που η ποινή της προσωρινής παύσης επιβλήθηκε για κάποιο από τα παρακάτω αδικήματα:

   α. Δωροδοκία ή δωροληψία για χάρη πράξεως ή παραλείψεως που αφορά την Υπηρεσία και έγινε ή πρόκειται να γίνει, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

   β. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.

   γ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ανωμαλία στην Υπηρεσία.

   δ. Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από ποινική δίωξη.

13.5. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη

Με την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής.

γ. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί, καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

δ. Εκτέλεση εργασίας χωρίς τη στολή ή τα άλλα εφόδια που προβλέπονται από το σχετικό Κανονισμό και εφόσον έχουν δοθεί στο Προσωπικό τα εφόδια αυτά.

13.6. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο μέχρι 15/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από ένα (1) μέχρι δεκαπέντε τέταρτα (15/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής.

γ. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής μορφής.

δ. Αμέλεια στην εκπαίδευση.

ε. Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην Εταιρεία.

στ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί μια (1) ημέρα.

ζ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί μία (1) ημέρα.

η. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί μια (1) ημέρα.

13.7. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο από 16/4 μέχρι 30/4 επί των τακτικών ημερήσιων αποδοχών

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου από δέκα έξι (16) μέχρι τριάντα τέταρτα (30/4) των τακτικών ημερήσιων αποδοχών τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, βαριάς μορφής.

β. Αναξιοπρεπής συμπεριφορά.

γ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που δεν έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας.

δ. Παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου, χωρίς αρμοδιότητα.

ε. Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώση αυτού, με υπογραφή.

στ. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

ζ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες.

η. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί δύο (2) μέχρι τρεις (3) ημέρες

13.8. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από δέκα (10) μέχρι και εξήντα (60) ημέρες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, μη σοβαρής μορφής.

β. Συμπεριφορά που δεν συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, προς οποιονδήποτε συνάδελφο.

γ. Συμπεριφορά στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.

δ. Γνωστοποίηση γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί τέσσερις (4) μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί τέσσερις (4) ημέρες μέχρι οκτώ (8) ημέρες.

η. Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

θ. Χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση εντολής της Εταιρείας.

ι. Μέθη σε ώρα υπηρεσίας Εργαζομένου που δεν έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας. ια. Ψευδής επίκληση ασθένειας.

ια. Ψευδής επίκληση ασθένειας.

13.9. Άρθρο Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από εξήντα μία (61) ημέρες μέχρι και τέσσερις (4) μήνες τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

α. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον Προϊστάμενο, σοβαρής μορφής.

β. Αντικανονική συμπεριφορά βαριάς μορφής έναντι ανωτέρων.

γ. Άρνηση εκτέλεσης εντολής, είτε χωρίς συνέπειες, είτε από την οποία προκλήθηκε, ή μπορούσε να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

δ. Δωροδοκία ή δωροληψία για πράξη ή παράλειψη που έγινε ή πρόκειται να γίνει, η οποία αφορά στην εργασία.

ε. Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

στ. Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση μετάθεσης, επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

ζ. Αυθαίρετη απουσία από την εργασία επί εννέα (9) μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες.

η. Προφορική ή γραπτή αναφορά ή κατάθεση σε διοικητικές ανακρίσεις ψευδών γεγονότων.

θ. Από πρόθεση παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, μικρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

ι. Αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, ή παράβαση Κανονισμών ή εντολών, από την οποία προκλήθηκε, ή ήταν δυνατό να προκληθεί, σοβαρή ζημία στην Εταιρεία ή σε τρίτο.

ια. Μη αντικειμενική έκθεση του Προϊσταμένου για το Προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.

ιβ. Άρνηση μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την Εταιρεία.

13.10.Άρθρο Σχέση πειθαρχικού ελέγχου και απόλυσης

Η απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία (η προσφυγή στην οποία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης), διότι με την απόλυση απομακρύνεται ο Εργαζόμενος, η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης του οποίου δεν μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη, ενώ με την πειθαρχική διαδικασία επιδιώκεται ιδίως ο συνετισμός του Εργαζομένου, ακριβώς επειδή η εξακολούθηση της εργασιακής του σχέσης μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη.

13.11.Άρθρο Επιβαρυντικές περιπτώσεις – Ελαφρυντικά στοιχεία

1. Η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

2. Η διάπραξη του ίδιου αδικήματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με αδίκημα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο υπαίτιος (υποτροπή), θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.
3. Η υποτροπή είναι δυνατόν να επισύρει την ποινή του αμέσως επόμενου άρθρου από εκείνο που προβλέπει το πειθαρχικό αδίκημα, στην περίπτωση που για το προηγούμενο παράπτωμα επιβλήθηκε η ανώτατη ποινή που προβλέπεται από το οικείο άρθρο. Κατά την ίδια διαδικασία είναι δυνατόν να επιβληθεί ποινή του μεθεπόμενου άρθρου κ.ο.κ..
4. Η υποτροπή δεν έχει τις συνέπειες των δύο προηγούμενων παραγράφων, αν από την κοινοποίηση της απόφασης που επέβαλε την ποινή μέχρι τη διάπραξη του νέου αδικήματος πέρασε χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών.
5. Το αρμόδιο για την κρίση του αδικήματος όργανο, αν διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται, αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το αδίκημα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή, τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής.

Υποκεφάλαιο 2ο: Εξάλειψη του αξιοποίνου

13.12.Άρθρο Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται, δηλαδή δεν δικάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, αν δεν κινηθεί πειθαρχική δίωξη εντός τριών (3) ετών από τη διάπραξή τους.
2. Πειθαρχικό αδίκημα, που είναι ταυτόχρονα και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου παραγραφής που προβλέπεται για το ποινικό. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.
3. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.
4. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού αδικήματος, αν το δεύτερο αδίκημα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

13.13.Άρθρο Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, είναι όμως δυνατό το αρμόδιο για την επιβολή της ποινής όργανο να διατάξει την αναστολή της για εξαιρετικούς λόγους, με απόφαση που δύναται ελεύθερα να ανακληθεί οποτεδήποτε.
3. Γεγονότα, που η ύπαρξη ή η ανυπαρξία τους διαπιστώθηκε με τελεσίδικη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

13.14.Άρθρο Συρροή αδικημάτων και ποινών

1. Για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεν ασκείται πειθαρχική δίωξη για δεύτερη φορά.
2. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή, έστω και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων.
3. Με την ίδια απόφαση επιβάλλεται μόνο μια ποινή.

13.15.Άρθρο Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.
2. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του Εργαζομένου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.

Υποκεφάλαιο 3ο: Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

13.16.Άρθρο Δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών αδικημάτων

1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρία συνιστά πειθαρχικό αδίκημα του οργάνου αυτού.
2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για αδικήματα που δεν δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων αυτό, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ` ενός το συμφέρον της Εταιρείας και αφ` ετέρου τη διαγωγή του κρινόμενου Εργαζομένου, στην εργασία και εκτός αυτής.
3. Στην τιμωρία το αρμόδιο όργανο κατέχει διακριτική εξουσία ως προς την επιμέτρηση της ποινής, αφού λάβει υπόψη του και τα κριτήρια της προηγούμενης παραγράφου.

13.17.Άρθρο Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι – Αρμοδιότητα

1. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:

   α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, για όλο το Προσωπικό.

   β. Οι Γενικοί Διευθυντές, για το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνση που προΐσταται ο καθένας.

   γ. Ο επικεφαλής της λειτουργικής μονάδας που ασχολείται με το Ανθρώπινο Δυναμικό, για τους εκπαιδευόμενους και μαθητευόμενους.

   δ. Κάθε άλλος Προϊστάμενος για κάθε υφιστάμενό του
2. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλουν τις ποινές της επίπληξης και του προστίμου.

3. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.
4. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελτα.
5. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν ο Εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.
6. Αν περισσότεροι Πειθαρχικώς Προϊσταμένων επιληφθούν ή δικαιούνται να επιληφθούν του ίδιου αδικήματος, αρμόδιος είναι όποιος κάλεσε πρώτος σε απολογία.
7. Η έκδοση οριστικής απόφασης από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της ίδιας υπόθεσης από άλλο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, έστω και ανώτερο από αυτόν που δίκασε.

13.18.Άρθρο Πειθαρχικά Συμβούλια – Αρμοδιότητα

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

   α. Τα δύο (2) Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά Συμβούλια.

   β. Το ένα (1) Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια δικαιούνται να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή, με σεβασμό του Κανονισμού και της αρχής της αναλογικότητας.
3. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι αρμόδια για την εκδίκαση αδικημάτων εκτός αρμοδιότητας των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων.
4. Τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά Συμβούλια λειτουργούν:

   α. ένα στην Αθήνα, αρμόδιο για το Προσωπικό που εργάζεται οπουδήποτε, πλην Μακεδονίας και Θράκης,

   β. ένα στη Θεσσαλονίκη, αρμόδιο για το Προσωπικό που εργάζεται στη Μακεδονία ή Θράκη.

5. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί στην Αθήνα και είναι αρμόδιο για την εξέταση κάθε αίτησης αναθεώρησης κατά απόφασης Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου

13.19.Άρθρο Σύνθεση και Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Κάθε ένα (1) από τα δύο (2) Πρωτοβάθμια Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τέσσερις (4) Εργαζομένους καταληκτικής βαθμίδας που εργάζονται στην περιοχή αρμοδιότητας του καθενός Συμβουλίου και υποδεικνύονται από τη Διοίκηση και έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύεται από την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν υπάρχουν τέσσερις (4) Εργαζόμενοι, απασχολούμενοι στην περιοχή αρμοδιότητας, στις καταληκτικές βαθμίδες Κλάδων, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με απασχολούμενους στην περιοχή αρμοδιότητας Εργαζόμενους, αλλά της αμέσως κατώτερης βαθμίδας. Αν η αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση δεν υποδείξει το κατά τα ανωτέρω μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου, θεωρείται ότι έχει υποδείξει τον Γενικό της Γραμματέα για κάθε ένα από τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά Συμβούλια.
3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:

α. Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ένας Γενικός Διευθυντής.

β. Από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Το Νομικό Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής του, ενώ, αν δεν έχει οριστεί τέτοιος, τον αναπληρώνει ο έχων τα περισσότερα έτη δικηγορίας, δικηγόρος της Εταιρείας.

γ. Από δύο (2) Εργαζομένους καταληκτικής βαθμίδας τους που υποδεικνύονται από τη Διοίκηση. Αν δεν υπάρχουν, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με Εργαζόμενους της αμέσως κατώτερης βαθμίδας.

δ. Από έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύει η αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν υποδείξει κανένα, θεωρείται ότι έχει υποδείξει τον Πρόεδρό της.

4. Τα υποδεικνυόμενα από τη Διοίκηση μέλη, και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της προς την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση. Τα υποδεικνυόμενα από την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση μέλη, και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αμφότερες οι επιστολές πρέπει να έχουν παραληφθεί πριν από τις 20/12 κάθε έτους.
5. Οι Εισηγητές και οι Γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων, και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
6. Η θητεία των μελών των Συμβουλίων είναι ετήσια, από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους, πλην όσων συμμετέχουν λόγω θέσεως, των Εισηγητών και των Γραμματέων. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμωμένης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή τους.
7. Τα μέλη των Συμβουλίων δεν δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σ' αυτά και τις συνεδριάσεις τους.

13.20.Άρθρο Συνεδριάσεις − Απαρτία – Πλειοψηφία

1. Κάθε Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα (ημερήσια διάταξη), η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιο γραφείο της Εταιρείας στον τόπο που λειτουργεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο.
2. Οι συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.
3. Σε κάθε συνεδρίαση κάθε Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.
4. Κάθε Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα Μέλη του, μεταξύ των οποίων και το υποδειχθέν από τη συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται είκοσι τέσσερις (24) ώρες αργότερα, στο ίδιο μέρος, χωρίς νέα πρόσκληση, και απαρτία υπάρχει εφόσον παρίστανται τρία (3) οιαδήποτε Μέλη.
5. Κάθε Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.

6. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα Μέλη.
7. Αν κατά την ψηφοφορία σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνωμών, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μιας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.
8. Αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αυτό, στην περιοχή αρμοδιότητας του οποίου ήταν τοποθετημένος ο Εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.
9. Αν περισσότερα Πειθαρχικά Συμβούλια δικαιούνται να επιληφθούν του ίδιου αδικήματος, αρμόδιο είναι αυτό της Αθήνας.

13.21.Άρθρο Αίτηση εξαίρεσης

1. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε Πειθαρχικά Συμβούλια:
   α. Των αναφερόμενων στο άρθρο 28.3.

   β. Κάθε Εργαζομένου που έχει ιδιαίτερη φιλία και οικειότητα ή έχθρα με τον κρινόμενο.

   γ. Κάθε Εργαζομένου που, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, συμμετείχε σε διοικητική εξέταση που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό αδίκημα.

   δ. Κάθε Εργαζομένου που έκρινε το αδίκημα σε α΄ βαθμό και εξέδωσε απόφαση, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου.
2. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να αιτηθεί την εξαίρεση ενός Μέλους. Αν αιτηθεί την εξαίρεση περισσότερων, η αίτηση εξετάζεται μόνο ως προς το πρώτο από τα εκεί αναφερόμενα. Η αίτηση ασκείται με έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου στον οποίον εκκρεμεί η εκδίκαση του αδικήματος και οφείλει, επί ποινή απαραδέκτου, να περιέχει όλους τους λόγους της εξαίρεσης και τα γεγονότα που αποδεικνύουν την ύπαρξή τους. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει αμέσως την αίτηση στο προς εξαίρεση μέλος, το οποίο υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως εγγράφως στους λόγους εξαίρεσης. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται και συνεδριάζει, του υπό εξαίρεση Μέλους αντικαθιστάμενου από τον Αναπληρωτή του, και αποφασίζει σε μυστική συνεδρίαση επί της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, το αναπληρωματικό Μέλος παραμένει στη θέση του εξαιρεθέντος. Αν η αίτηση απορριφθεί, το αναπληρωματικό Μέλος αποχωρεί και επανέρχεται αυτό του οποίου ζητήθηκε η εξαίρεση. Σε αμφότερες τις περιπτώσεις και υπό την προαναφερθείσα σύνθεση, το Συμβούλιο συνεχίζει περαιτέρω την εκδίκαση του αδικήματος.
3. Κάθε μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκτιμά ότι υφίσταται λόγος εξαίρεσής του, οφείλει να αναφέρει σχετικά στο Συμβούλιο, αυτό δε, αφού συμπληρωθεί σύμφωνα με τα παραπάνω, αποφασίζει.
4. Για την όλη διαδικασία, κατά το παρόν άρθρο συντάσσεται ιδιαίτερο πρακτικό, στο οποίο καταχωρείται η απόφαση του Συμβουλίου.
5. Δεν γίνεται δεκτή αίτηση εξαίρεσης μέλους Συμβουλίου που έχει συγκροτηθεί ειδικά σύμφωνα με το παρόν άρθρο και συνέρχεται για κρίση της αίτησης εξαίρεσης.

Υποκεφάλαιο 4ο: Πειθαρχικές διαδικασίες

13.22.Άρθρο Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος

1. Ο Προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες τέλεσής του.
2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον Προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.
3. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση, με έκθεσή του που υποβάλλεται με το φάκελο στον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση είτε να διατάξει νέα εξέταση. Αν αντιθέτως κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρέπουσα ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλει το φάκελο στον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενό του. Αν κριθεί ότι η υπόθεση είναι της δικαιοδοσίας Πειθαρχικού Συμβουλίου, η υπόθεση παραπέμπεται σε αυτό.
4. Ο Πειθαρχικώς Προϊστάμενος, που διενήργησε την εξέταση, δεν δικαιούται να μετάσχει του αρμόδιου για την εκδίκαση του αδικήματος Πειθαρχικού Συμβουλίου.

13.23.Άρθρο Κλήση σε απολογία

1. Κανένας δεν τιμωρείται χωρίς να απολογηθεί.
2. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και πρέπει να καθορίζει με την αποδιδόμενο πράξη, το πειθαρχικό αδίκημα που στοιχειοθετεί και την προθεσμία υποβολής της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) εργάσιμων ημερών.
3. Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιοδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση του σε απολογία.
4. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματισθεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.
5. Η έγγραφη κλήση σε απολογία επιδίδεται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του Κανονισμού.

13.24.Άρθρο Απολογία

1. Η απολογία είναι προφορική ή έγγραφη, ανάλογα με το τι επιλέγει ο απολογούμενος, υποβάλλεται δε εντός της προθεσμίας που ορίζεται σε αυτήν. Η μη εμπρόθεσμος υποβολή απολογίας ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.

2. Για την προφορική απολογία συντάσσεται πρακτικό που υπογράφει ο απολογούμενος. Άρνηση υπογραφής ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.
3. Η άρνηση απολογίας τεκμαίρει ομολογία του αποδιδόμενου αδικήματος.

13.25.Άρθρο Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Για την παραπομπή υπόθεσης στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Η απόφαση για την παραπομπή ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο.

13.26.Άρθρο Σύγκληση Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Ο τόπος, η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης γνωστοποιούνται στα Μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ 48 ωρών.
2. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του. Η Εταιρεία τον διευκολύνει, παρέχοντάς του την απαιτούμενη άδεια.
3. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να παραστεί μετά Δικηγόρου.
4. Αν η απουσία του παραπεμπομένου από το Συμβούλιο οφείλεται σε υπαιτιότητά του ή/και στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας ή/και ασθένειά του, σχετικά με την οποία δεν βεβαιώνεται από πιστοποιητικό Δημόσιου Νοσοκομείου ότι θα έχει λήξει εντός δεκαημέρου, η εκδίκαση της υπόθεσης προχωρά. Σε αντίθετη περίπτωση, το Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει μια μόνο φορά την εκδίκαση, οπότε ορίζει ταυτόχρονα νέα ημέρα συνεδρίασης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Στη μετ' αναβολή συνεδρίαση η υπόθεση εκδικάζεται, ακόμη κι αν απουσιάζει ο παραπεμπόμενος και ανεξαρτήτως του λόγου της απουσίας του.

13.27.Άρθρο Συζήτηση ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκομένου, καταθέσεις κτλ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή/ και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε άλλο τρόπο.
2. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών.
3. Το Συμβούλιο εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2).

13.28.Άρθρο Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων

1. Όλες οι υποθέσεις που παραπέμπονται στο όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρέπει να συζητούνται μέσα σε 60 ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Διευθύνοντος Συμβούλου στον παραπεμπόμενο.
2. Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μόνο με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

13.29.Άρθρο Εξουσίες Συμβουλίου

Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την υπόθεση στην ουσία και δύναται να διατάξει νέες αποδείξεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.

13.30.Άρθρο Παραβάσεις πειθαρχικής διαδικασίας

Οποιαδήποτε παράβαση ή αταξία σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία, που έλαβε χώρα μέχρι την ημέρα εκδίκασης της υπόθεσης από το όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, πρέπει να προβάλλεται από τον παραπεμπόμενο το αργότερο μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης στο Συμβούλιο, διαφορετικά δεν γίνεται δεκτή. Η αναφορά πρέπει να είναι έγγραφη, εάν υποβλήθηκε προ της συνεδρίασης, ενώ κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης μπορεί να είναι και προφορική, καταχωρούμενη υποχρεωτικά στα πρακτικά.

Υποκεφάλαιο 5ο: Πειθαρχικές αποφάσεις

13.31.Άρθρο Λήψη απόφασης

Μετά το πέρας της συζήτησης της υποθέσεως το Συμβούλιο αποφαίνεται:

α. πρώτα επί του αν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη,

β. σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και του άρθρου του Κανονισμού που το προβλέπει και το τιμωρεί, και

γ. επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

13.32.Άρθρο Κείμενο απόφασης

1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη.
2. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:

   α. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της.

   β. Τα ονοματεπώνυμα, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε.

γ. Το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του.

δ. Την απολογία και, περιληπτικώς, την τυχόν προφορική αυτής υποστήριξη, ή τη ρητή ή σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.

ε. Την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, συγκεκριμένα το χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδόθηκε, ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του, και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της.

στ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία.

ζ. Την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.

3. Αναιτιολόγητες αποφάσεις Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο στο ίδιο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.
4. Η πειθαρχική απόφαση, αν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, αν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του.
5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις είναι υποχρεωτικές για την Εταιρεία.

13.33.Άρθρο Συνεργοί – Ηθικοί Αυτουργοί

1. Οι συνεργοί και οι ηθικοί αυτουργοί στη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος τιμωρούνται όπως και οι κύριοι παραβάτες.
2. Θεωρείται συνεργός και εκείνος που, έχοντας υποχρέωση να αναφέρει το αδίκημα, παρέλειψε να το πράξει.

13.34.Άρθρο Συμψηφισμός προφυλάκισης ή φυλάκισης με προσωρινή παύση

Η ποινή προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για αδίκημα το οποίο προκάλεσε και ποινική δίωξη, συμψηφίζεται με το χρόνο της προφυλάκισης ή της φυλάκισης για την ίδια αιτία.

13.35.Άρθρο Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των πολυμελών πειθαρχικών οργάνων, του Διευθύνοντος Συμβούλου, και Γενικού Διευθυντή, γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, λειτουργικής μονάδας.
2. Η εκτέλεση των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών δικαιοδοσιών, πλην των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο, γίνεται με μέριμνά τους.
3. Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται σε έναν μήνα από την τελεσιδικία αυτών.

4. Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα, στη λειτουργική μονάδα που εργάζεται και στη Διεύθυνση Προσωπικού.

Υποκεφάλαιο 6ο: Αναθεώρηση Ποινών

13.36.Άρθρο Αποφάσεις υποκείμενες σε αναθεώρηση

1. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:

   α. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου, που επιβάλλουν ποινή προστίμου.

   β. Οι αποφάσεις ενός εκ των Πρωτοβάθμιων Πειθαρχικών Συμβουλίων που επιβάλλουν ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών.
2. Κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου αποτελεί λόγο αναθεώρησης, ανεξάρτητα από την ποινή που επιβλήθηκε.

13.37.Άρθρο Δικαιούμενοι να υποβάλουν αίτηση αναθεώρησης

Δικαίωμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης έχουν:

α. Αυτός που τιμωρήθηκε.

β. Κατά αποφάσεων μονομελών δικαιοδοσιών, κάθε ανώτερος πειθαρχικά αυτού που εξέδωσε την απόφαση που προσβάλλεται.

γ. Κατά αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή οιοσδήποτε Γενικός Διευθυντής.

13.38.Άρθρο Προθεσμία υποβολής αίτησης αναθεώρησης

1. Η προθεσμία άσκησης αίτησης αναθεώρησης είναι δεκαπενθήμερη και αρχίζει:

   α. Στην περίπτωση άσκησης αυτής από τον τιμωρηθέντα, από την ημερομηνία που του κοινοποιήθηκε η απόφαση.

   β. Στις λοιπές περιπτώσεις, από την κοινοποίηση ιεραρχικά της απόφασης στην αρμόδια Υπηρεσία ή στη Διεύθυνση Προσωπικού κατά περίπτωση.
2. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή. Όμως, κατά τη διάρκεια της παραπάνω προθεσμίας η απόφαση του α΄ βαθμού τελεί υπό αναστολή, η οποία παρατείνεται μέχρι την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης, αν τέτοια ασκηθεί.

13.39.Άρθρο Άσκηση αίτησης αναθεώρησης

Η αίτηση αναθεώρησης κατατίθεται, με απόδειξη:

α. Από τον τιμωρηθέντα, στη λειτουργική μονάδα όπου εργάζεται.

β. Από τον πειθαρχικώς ανώτερο, ασκείται με αναφορά του προς τον αρμόδιο να κρίνει αυτή, Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

γ. Από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και οιοδήποτε Γενικό Διευθυντή, με έγγραφο προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

13.40.Άρθρο Διαδικασία εκδίκασης αίτησης αναθεώρησης

1. Η πειθαρχική απόφαση με το σχετικό φάκελο και η ασκηθείσα αίτηση αναθεώρησης αποστέλλεται αμέσως στο αρμόδιο για την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης πειθαρχικό όργανο, που επίσης οφείλει να επιληφθεί αυτής το ταχύτερο.
2. Αρμόδιο όργανο για την εξέταση της αίτησης αναθεώρησης είναι:

   α. Αν επιβλήθηκε ποινή προστίμου:

   α.1 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον τιμωρηθέντα, ο αμέσως ανώτερος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος αυτού που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση.

   α.2 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση, από τον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

   α.3 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

   β. Αν επιβλήθηκε ποινή προσωρινής παύσης μεγαλύτερης των δέκα (10) ημερών, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
3. Τα αρμόδια όργανα που εκδικάζουν αίτηση αναθεώρησης:

   α. Εφόσον η αίτηση ασκήθηκε μόνον από τον τιμωρηθέντα, δεν δικαιούνται να χειροτερεύσουν τη θέση του.

   β. Σε κάθε άλλη περίπτωση εξετάζουν την υπόθεση από την αρχή, δικαιούμενα τόσο να λάβουν υπόψη ακόμη και στοιχεία που δεν είχαν τεθεί υπόψη του αρμοδίου οργάνου στον α΄ βαθμό, όσο και να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας τους, ακόμη και βαρύτερη αυτής του α΄ βαθμού.

13.41.Άρθρο Αναπομπή υπόθεσης στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Σε περίπτωση που γίνει δεκτή αίτηση αναθεώρησης για κακή σύνθεση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο αναπέμπει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο για νέα εκδίκασή της.

Υποκεφάλαιο 7ο: Θέση σε αργία

13.42.Άρθρο Αυτοδίκαιη θέση σε αργία

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

α. Αυτός που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία για λόγους προφυλάκισης ή δικαστικής απόφασης.

β. Αυτός που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης πάνω από δύο (2) μήνες, μέχρι την τελεσιδικία της απόφασης.

2. Όταν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο τέθηκε σε αργία ο Εργαζόμενος, η επαναφορά του στην εργασία γίνεται αυτοδίκαια. Στις περιπτώσεις της αργίας λόγω πειθαρχικής ποινής προσωρινής παύσης πάνω από δύο (2) μήνες, θεωρείται ότι εξέλιπε ο λόγος της αργίας μόλις παρέλθει ο χρόνος της προσωρινής παύσης, έστω και αν μέχρι τότε δεν έχει τελεσιδικήσει η πειθαρχική απόφαση.
3. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση, αυτός που τελεί σε αργία, είναι δυνατόν να αναλάβει υπηρεσία με απόφαση του Διευθύνοντας Συμβούλου.

13.43.Άρθρο Δυνητική θέση σε αργία

1. Είναι δυνατόν να τεθεί σε αργία Εργαζόμενος στις εξής περιπτώσεις:

   α. Εάν εκκρεμεί κατ' αυτού ποινική δίωξη για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, δωροληψία, παράβαση καθήκοντος ή για εγκλήματα κατά των ηθών, περί το νόμισμα, συκοφαντικής δυσφήμισης και εγκλήματα που αναφέρονται στο Ειδικό Μέρος (Α΄ Κεφάλαιο) του δευτέρου βιβλίου του Ποινικού Κώδικα, ανυποταξία ή λιποταξία.

   β. Εάν υπάρχει κατ' αυτού βάσιμη υπόνοια άτακτης διαχείρισης στηριζόμενη σε υπηρεσιακή έκθεση.
2. Για τη θέση σε αργία ή την επαναφορά από αυτήν αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτούμενα από αυτόν υπηρεσιακά όργανα.
3. Στην υπό στοιχείο α΄ περίπτωση της παραγράφου 1 του παρόντος ο Εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στην εργασία από της τελεσιδικίας της οριστικής ποινικής απόφασης, εφόσον εξακολουθεί η σχέση εργασίας.
4. Ο χρόνος της αργίας για την υπό στοιχείο β' περίπτωση της παραγράφου 1 του παρόντος δεν μπορεί να παραταθεί πέραν του τριμήνου, μετά την πάροδο του οποίου η αργία λήγει αυτοδίκαια, εκτός εάν επιβλήθηκε στο μεταξύ πειθαρχική ποινή και υπάρχει περίπτωση εφαρμογής των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.
5. Η δυνητική αργία και η επαναφορά από αυτήν αρχίζει από την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

13.44.Άρθρο Αργία σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος

1. Σε περίπτωση κατάφωρου αδικήματος, ο Εργαζόμενος είναι δυνατόν να τεθεί αμέσως σε αργία από τον αρμόδιο πειθαρχικώς Προϊστάμενο, μόλις αυτός αντιληφθεί ή πληροφορηθεί το αδίκημα τούτο και εφόσον κρίνει ότι αυτό επιβάλλεται για την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.

2. Ο πειθαρχικώς Προϊστάμενος, στην περίπτωση αυτή, οφείλει να αναφέρει, χωρίς καμία καθυστέρηση, ιεραρχικά τη θέση σε αργία στη Διοίκηση (Διευθύνοντα Σύμβουλο – Γενικούς Διευθυντές), η οποία δικαιούται να αποφασίσει την επαναφορά του Εργαζομένου στη εργασία.
3. Η επαναφορά στην εργασία γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του κατά περίπτωση αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.
4. Ο χρόνος της αργίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των 30 ημερών.

13.45.Άρθρο Συνέπειες αργίας

1. Αυτός που είναι σε αργία απέχει από την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις του σαν Εργαζόμενος και διατηρεί τα δικαιώματά του με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του Κανονισμού αυτού.
2. Κατά το χρόνο της αργίας καταβάλλεται στον Εργαζόμενο το πενήντα τοις εκατό (50%) των αποδοχών του.
3. Το ποσό των αποδοχών που παρακρατήθηκε επιστρέφεται στον Εργαζόμενο σε περίπτωση απαλλαγής του με τελεσίδικη απόφαση.
4. Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της ποινής προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για την ίδια αιτία. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.

14. Κεφάλαιο ΙΔ΄ Λοιπές Διατάξεις

14.1. Άρθρο Ατομικοί Φάκελοι

1. Για κάθε Εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν γενικά στην εργασιακή του ιδιότητα, σχέση και σταδιοδρομία.
2. Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται, με έγγραφη αίτησή του, να ενημερώνεται για το περιεχόμενο του ατομικού του φακέλου.

14.2. Άρθρο Εκπαίδευση και Επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση του Προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από τη Διοίκηση.
2. Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το Προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας και της εκμετάλλευσης.
3. Οι προγραμματιζόμενες από την Εταιρεία εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του.
4. Η διδασκαλία αποτελεί υποχρέωση κάθε Εργαζομένου.

14.3. Άρθρο Επιδόσεις

1. Έγγραφο, συμπεριλαμβανομένης πειθαρχικής απόφασης, που απευθύνεται ονομαστικά σε Εργαζόμενο, παραδίδεται με απόδειξη σε αυτόν.
2. Αν ο εν λόγω Εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν ανευρεθεί στον τόπο της εργασίας του ή στην κατοικία του που έχει δηλώσει στην Εταιρεία, ή αν αρνηθεί να το παραλάβει, το έγγραφο τοιχοκολλάται και θεωρείται ότι έχει παραληφθεί από αυτόν την τρίτη ημέρα από την επόμενη της τοιχοκόλλησης. Η τοιχοκόλληση γίνεται στη λειτουργική μονάδα όπου ο Εργαζόμενος είναι τοποθετημένος, από τον επικεφαλής αυτής, ο οποίος και συντάσσει βεβαίωση για την ημέρα και ώρα της τοιχοκόλλησης και τους λόγους που την προκάλεσαν. Τη βεβαίωση αυτή συνυπογράφουν και δύο άλλοι Εργαζόμενοι που παρίστανται κατά την τοιχοκόλληση ως μάρτυρες.
3. Αντί της επίδοσης με τον τρόπο που ορίζεται πιο πάνω, μπορούν, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμοσθούν οι σχετικές διατάξεις της Πολιτικής Δικονομίας.

15. Κεφάλαιο ΙΕ' - Τελικές και Μεταβατικές Διατάξεις

15.1. Άρθρο Αναστολή ισχύος διατάξεων Κανονισμού

1. Σε περίπτωση πολέμου ή επιστράτευσης ή μερικής αδυναμίας λειτουργίας της Εταιρείας, δύναται να ανασταλεί η ισχύς όλων ή ορισμένων διατάξεων του Κανονισμού.
2. Η αναστολή αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην απόφαση καθορίζονται τα άρθρα που αναστέλλονται, η διάρκεια αναστολής, οι ενδεχόμενες συνέπειές της και κάθε άλλο θέμα που ανακύπτει από αυτή.

15.2. Άρθρο Ένταξη σε Κλάδους

Το Προσωπικό, ανάλογα με τον Κλάδο στον οποίο θα απασχολείται κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, εντάσσεται στους Κλάδους που προβλέπονται από τον Κανονισμό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ως εξής:

(α) Κλάδος Μηχανικών: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Διπλωματούχων Μηχανικών και Πτυχιούχων Μηχανικών ΤΕ.

(β) Κλάδος Διοικητικής Υποστήριξης: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Τεχνικών Υπαλλήλων Σχεδιαστών, Διοικητικών και Οικονομικών, Μεταφραστών και Πληροφορικής.

(γ) Κλάδος Κυκλοφορίας: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στον Κλάδο Σταθμαρχών και τον Κλάδο Προσωπικού Ελιγμών

(δ) Κλάδος Τεχνικής Υποστήριξης: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Τεχνιτών Μηχανοστασίων – Εργοστασίων, Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων – Ηλεκτρονικών, Προσωπικού Συντήρησης Γραμμής, Τεχνιτών Γραμμής και Χειριστών Μηχανημάτων Γραμμής και Έργου.

(ε) Κλάδος Γενικής Υποστήριξης: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στους Κλάδους Χειριστών Μηχανών Εισόδου Πληροφοριών, Νοσοκόμων, Διαβιβαστών, Επιμελητών, Φυλάκων Εγκαταστάσεων, Προσωπικού Ασφαλείας, Οδηγών – Αυτοκινήτων, Εργατών Μηχ/σιων − Εργ/σιων και Αποθηκών Υλικού και Διαχειριστών Υλικού.

Επιπλέον, στο συνολικό αριθμό του προσωπικού περιλαμβάνονται οι Τεχνικοί Ασφάλειας, οι Επισκέπτες Υγείας, οι Νομικοί Σύμβουλοι και Δικηγόροι, καθώς και οι Ιατροί Εργασίας στους οποίους εντάσσονται οι υπηρετούντες στον Οργανισμό Ιατροί.

15.3. Άρθρο Ένταξη σε βαθμίδες

Το Προσωπικό, ανάλογα με την συνολική (πραγματική και αναγνωρισμένη) προϋπηρεσία του στην Εταιρεία κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού, που λαμβάνεται υπόψη (η προϋπηρεσία) στον υπολογισμό τυχόν αποζημίωσης απόλυσης, εντάσσεται σε βαθμίδες, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 6.4 (Βαθμίδες Προσωπικού), με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

15.4. Άρθρο Μεταβατικές πειθαρχικές διατάξεις

1. Πειθαρχικά αδικήματα που διαπράχθηκαν πριν από τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού και επί των οποίων δεν έχουν εκδοθεί τελεσίδικες αποφάσεις, διέπονται από τον παρόντα Κανονισμό. Όσες διαδικαστικές πράξεις έχουν ήδη διενεργηθεί με βάση τον παλαιό Γενικό Κανονισμό Προσωπικού, διέπονται ως προς το κύρος τους από αυτόν.
2. Πειθαρχικές αποφάσεις που εκδόθηκαν πριν από την ισχύ του παρόντος εκτελούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα.
3. Στην παραγραφή των πειθαρχικών αδικημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπόκεινται και αυτά που διαπράχθηκαν πριν από την έναρξη ισχύος αυτού, αρχομένου του χρόνου προς παραγραφή από την τέλεση του αδικήματος.
4. Οι εκκρεμείς πειθαρχικές υποθέσεις κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού θα πρέπει να έχουν εκδικαστεί μέσα σε ένα εξάμηνο και από τα Πειθαρχικά Συμβούλια ενώπιον των οποίων εκκρεμούν, με την ίδια σύνθεση που προβλεπόταν από τον προϊσχύσαντα ΓΕ− ΚΑΠ, παρατεινόμενης αντίστοιχα της διάρκειας ισχύος των

15.5. Άρθρο Τελικές - Συμπληρωματικές Διατάξεις

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Διευθύνων Σύμβουλος κατά περίπτωση δύνανται να εκχωρήσουν με απόφασή τους αρμοδιότητες σύμφωνα με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, σε υποκείμενα όργανα.

- Παραμένουν σε ισχύ η υφιστάμενη, κατά το χρόνο δημοσίευσης στελέχωση των θέσεων ευθύνης του προηγούμενου Κανονισμού καθώς και οι εκχωρήσεις - εξουσιοδοτήσεις που είχαν χορηγηθεί, μέχρι την κάλυψη των θέσεων από τον παρόντα Κανονισμό μετά την προκήρυξη των θέσεων ευθύνης. Με την κάλυψη των θέσεων σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό καταργούνται όλες οι εκχωρήσεις και εξουσιοδοτήσεις που είχαν χορηγηθεί. Νέες εκχωρήσεις/εξουσιοδοτήσεις δύναται να χορηγηθούν σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Τυχόν ακυρότητα επιμέρους διάταξης του Κανονισμού δεν επιφέρει ακύρωση του Κανονισμού στο σύνολο του, ο οποίος συνεχίζει να ισχύει.
- Τυχόν δυσερμηνείες επί των διατάξεων ή επί τυχόν αντικρουόμενων διατάξεων, επιλύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από γνώμη του Νομικού Συμβούλου ή του Αναπληρωτή Νομικού Συμβούλου της εταιρείας.

15.6. Άρθρο Έναρξη ισχύος

Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ την επομένη της δημοσίευσης της κυρωτικής Υπουργικής απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.