



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Οκτωβρίου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6181

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 10580

Νέος Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 1 του άρθρου 263 και της παρ. 1 του άρθρου 265 του ν. 4957/2022 (Α' 141) «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις».

2. Τα άρθρα 75 έως 83 του ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση [Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024] - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες [Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972] και άλλες διατάξεις».

3. Τον ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απρι

4. Τα άρθρα 5, 6 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

5. Την υπ' αρ. 26770/24-11-2023 διαπιστωτική πράξη του Πρύτανη, περί συγκρότησης του Συμβουλίου Διοίκησης του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Υ.Ο.Δ.Δ. 1287).

6. Την υπ' αρ. 81144/11-07-2024 πράξη του Πρύτανη περί τοποθέτησης του Ιωάννη Σαλματζίδη του Δημητρίου, υπαλλήλου του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κλάδου Πληροφορικής, ειδικότητας Πληροφορικής (software - hardware) ΠΕ κατηγορίας, με βαθμό Α', στη θέση του Εκτελεστικού Διευθυντή επί θητεία στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης (Υ.Ο.Δ.Δ. 731).

7. Την υπ' αρ. 75140/11-6-2025 διαπιστωτική πράξη του ασκούντος καθήκοντα Πρύτανη, περί εκλογής του Κυριάκου Αναστασιάδη του Ηρακλή, Καθηγητή του Τμήματος Ιατρικής της Σχολής Επιστημών Υγείας, ως Πρύτανη του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Υ.Ο.Δ.Δ. 680).

8. Τα άρθρα 13 παρ. 4 και 27 του π.δ. 349/1994 (Α' 186) για την «Ιδρυση Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης», όπως έχει τροποποιηθεί (έκτακτη ΓΣ μετόχων με αριθμό 33/2-10-2015, κωδικός αριθμός καταχώρησης στο ΓΕΜΗ: 651551).

9. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΠ/ΑΠΘ (συνεδρίαση με αριθμό 352/16-7-2026).

10. Το έγγραφο υπ' αρ. 89861/31-7-2026 της ΕΑΔΠ/ΑΠΘ.

11. Την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της ΕΑΔΠ/ΑΠΘ (συνεδρίαση με αριθμό 47/27-8-2026).

12. Τον Εσωτερικό Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (Β' 3759/2019).

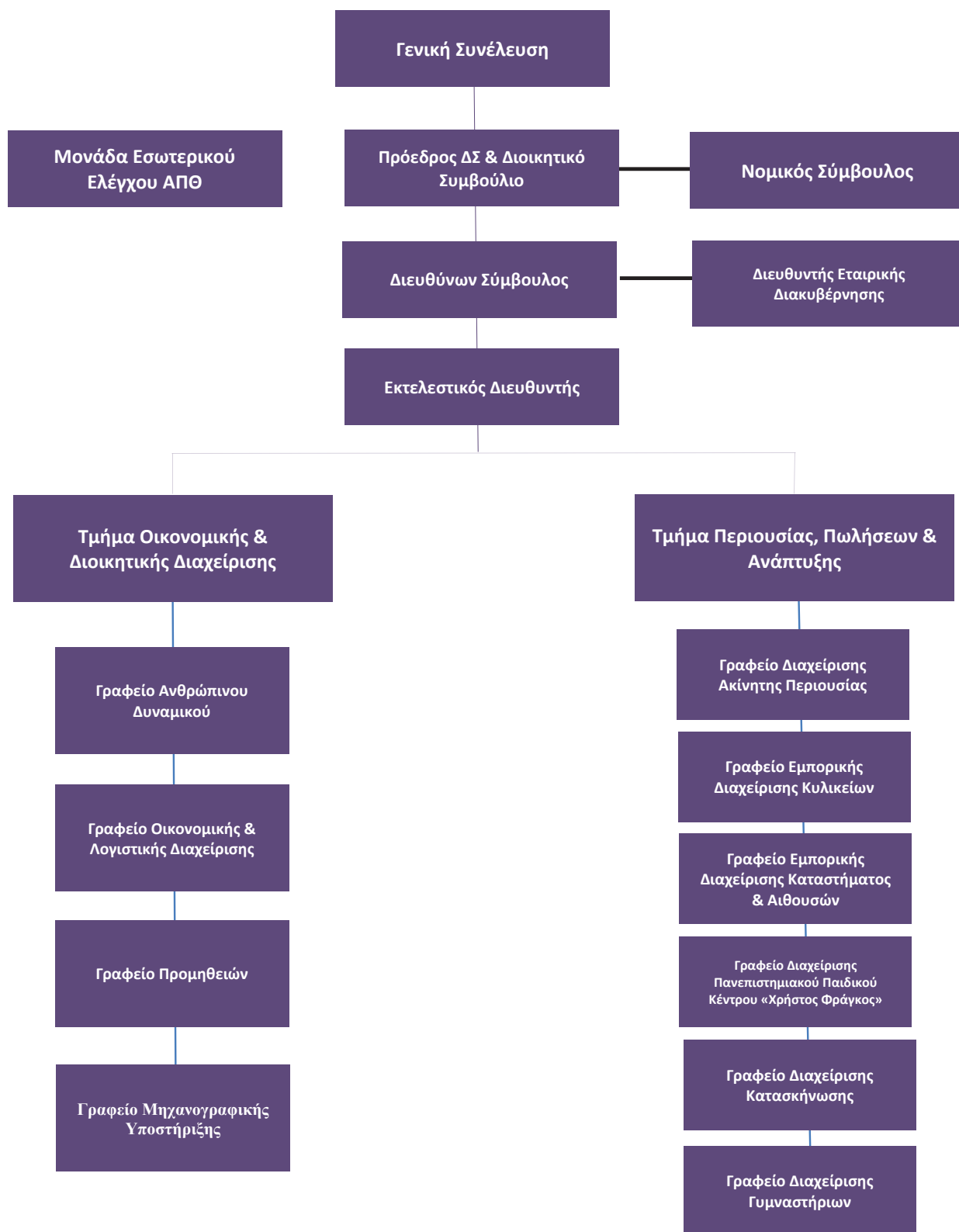


13. Τη συναφή εισήγηση του Προέδρου του Συμβουλίου και Πρύτανη προς το Συμβούλιο Διοίκησης στο πλαίσιο της υπ' αρ. 100/27-8-2026 συνεδρίασης του τελευταίου.

14. Ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

15. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζει να εγκρίνει:

Τον νέο Εσωτερικό Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ο οποίος εγκρίθηκε στην υπ' αρ. 47/27-8-2026 Γενική Συνέλευση της ΕΑΔΠ/ΑΠΘ και έχει ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**



Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΑΠΘ» καταρτίστηκε δυνάμει της διάταξης του άρθρου 265 του ν. 4957/2022, εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης ΑΠΘ (το οποίο ενεργεί ως Γενική Συνέλευση της Εταιρείας) στη συνεδρίαση υπ' αρ. 47/27.08.2026. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός τροποποιεί τον προηγούμενο, που εγκρίθηκε με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας στη συνεδρίαση 38/04-07-2019 (Β' 3759). Βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και διοίκησης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατ' ελάχιστον ισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με αυτό, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου. Η διατύπωση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού είναι άφυλη.

Ι. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας εφαρμόζει την ελληνική νομοθεσία εναρμονισμένη με τις Αρχές της Εταιρικής Διακυβέρνησης, υιοθετώντας διεθνώς αναγνωρισμένες πρακτικές, με στόχο την πλήρη διαφάνεια και την υπεύθυνη λειτουργία της Εταιρείας σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό, διά του παρόντος, υιοθετεί, ενισχύει και αυστηροποιεί τον καθημερινό έλεγχο της νομικής και κανονιστικής συμμόρφωσης της λειτουργίας της που αντανάκλα τη νέα της στρατηγική, βασισμένη στα υψηλότερα πρότυπα διοίκησης και βέλτιστων πρακτικών. Μέσω της νέας εταιρικής δομής και διακυβέρνησής της, η Εταιρεία επιδιώκει, ως υπεύθυνη οντότητα, αφενός την πλήρη ενσωμάτωση και εφαρμογή στην καθημερινή δραστηριότητα της, του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που ορίζει η ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, αφετέρου την επίτευξη της αποστολής της και των σκοπών της, για μεγιστοποίηση της εισοδηματικής απόδοσης των περιουσιακών στοιχείων του ΑΠΘ.

Προς εναρμόνιση με τον ν. 4957/2022, για να διασφαλίσει τη ροή των επιχειρησιακών της λειτουργιών με διαφάνεια και νομιμότητα, η Εταιρεία έχει θεσπίσει ειδικές Διαδικασίες και Κανονισμούς που ρυθμίζουν τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας και ορίζουν το πλαίσιο των καθημερινών δραστηριοτήτων της. Η Εταιρεία δεσμεύεται για τη διασφάλιση ανώτατου επιπέδου ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς και τη μηδενική ανοχή σε παράνομες ή παράτυπες ενέργειες, οι οποίες πλήττουν το κύρος και τη φήμη της.

2. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση των αρχών της σύγχρονης Εταιρικής Διακυβέρνησης. Ενδεικτικά, επιδιώκεται η διασφάλιση: α) της λειτουργικής αρτιότητας, β) της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας, γ) του ελέγχου της Διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων, δ) της λογοδοσίας και ε) της τήρησης της νομοθεσίας.

3. Στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, σύμφωνα με το άρθρο 265 του ν. 4957/2022, ρυθμίζονται η οργάνωση και οι διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας της Εταιρείας και ιδίως:

α) η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, τα αντικείμενα των μονάδων, τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και οι γραμμές αναφοράς τους,

β) οι όροι και οι διαδικασίες της λήψης αποφάσεων και διενέργειας των πράξεων και ενεργειών διοίκησης, διαχείρισης, εκμετάλλευσης και διάθεσης, των εκμισθώσεων, μισθώσεων, παραχωρήσεων, εκποιήσεων, ανταλλαγών, αγορών και αντιπαροχών, των ενοχικών και εμπράγματων συμβάσεων, μεταβιβάσεων και συναλλαγών της ακίνητης περιουσίας που διοικεί και διαχειρίζεται,

γ) η διαδικασία επιλογής των μελών του Δ.Σ., στα οποία συμπεριλαμβάνεται ο Διευθύνων Σύμβουλος, καθώς και η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού δυνάμει συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ή ορισμένου χρόνου ή έργου και επιλογής των επικεφαλής των επιμέρους υπηρεσιών της Εταιρείας,

δ) οι όροι και οι διαδικασίες της ανάθεσης, ανάληψης και εκτέλεσης συμβάσεων έργου, προμηθειών, γενικών υπηρεσιών, τεχνικών υπηρεσιών και εκπόνησης μελετών,

ε) η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και η πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,

στ) οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και γνωστοποίησης τέτοιων καταστάσεων,

ζ) η διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών,

η) οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της,

θ) η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται, σύμφωνα με κριτήρια περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εταιρικής διακυβέρνησης.



ΜΕΡΟΣ Α'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Το Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης», που ιδρύθηκε δυνάμει του ν. 1268/1982, με το π.δ. 349/1994 (Α' 186) αποτελεί Ανώνυμη Εταιρεία Ιδιωτικού Δικαίου με μοναδικό μέτοχο το ΑΠΘ και διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4957/2022, το ισχύον καταστατικό της και συμπληρωματικά από τον νόμο περί ανωνύμων εταιρειών ν. 4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύει. Η ΕΑΔΠ του ΑΠΘ, που στο εξής θα αποκαλείται «Εταιρεία», λειτουργεί υπό την ευθύνη και τον έλεγχο του ΑΠΘ και υπάγεται στην εποπτεία και στον έλεγχο του Συμβουλίου Διοίκησης του ΑΠΘ και του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Είναι εγγεγραμμένη στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο με αριθμό ΓΕΜΗ 131721204000. Σκοπός της Εταιρείας είναι η Αξιοποίηση και Διαχείριση της περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, όπως ειδικότερα καθορίζεται στο άρθρο 261 του ν. 4957/2022 και στο άρθρο 3 του Καταστατικού της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και έχει το δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Θέση Γενικής Συνελεύσεως επέχει το Συμβούλιο Διοίκησης του ΑΠΘ, στο οποίο ανήκουν και από το οποίο ασκούνται οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνελεύσεως.

2. Η Γενική Συνέλευση προς άσκηση των αρμοδιοτήτων της συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση κατ' έτος ή εκτάκτως. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του συντάσσει και υπογράφει την απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης.

3. Η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια να αποφασίζει ειδικότερα για τα παρακάτω θέματα:

α) Εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που προβλέπονται στο άρθρο 7 παρ. 1, β-γ και προσδιορισμό της αποζημίωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Καταστατικού της Εταιρείας

β) Έγκριση του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού της Εταιρείας

γ) Έγκριση της Εκθέσεως Πεπραγμένων

δ) Διάθεση των εσόδων ή πόρων της Εταιρείας

ε) Ορισμό Ελεγκτών

στ) Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση

ζ) Τροποποίηση του Καταστατικού

η) Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου

θ) Έκδοση δανείου με ομολογίες

ι) Σύναψη δανείων πέραν του ποσού του Κεφαλαίου της

ια) Συμμετοχή σε άλλες εταιρείες ή κοινοπραξίες

ιβ) Έλεγχος των πράξεων του Διοικητικού Συμβουλίου ιδιαίτερα σε σχέση με την πορεία της υλοποίησης του προγράμματος και των οριοθετημένων σκοπών της Εταιρείας

ιγ) Διορισμός εκκαθαριστών

ιδ) Λύση της Εταιρείας.

Άρθρο 3

Σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης

1. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο με τη μέριμνα του Προέδρου του και συνέρχεται υποχρεωτικά στην έδρα της Εταιρείας μια φορά τουλάχιστον σε κάθε εταιρική χρήση και μέσα σε τέσσερις μήνες το πολύ από τη λήξη αυτής της χρήσεως. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ζητεί την έκτακτη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης όποτε το κρίνει σκόπιμο ή αναγκαίο.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο με τη μέριμνα του Προέδρου του είναι υποχρεωμένο να συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από το Νόμο και το Καταστατικό και σε κάθε άλλη περίπτωση μετά από αίτηση του Πρυτάνεως του Πανεπιστημίου ή του ενός εικοστού (1/20) των μελών της Γενικής Συνέλευσης.



3. Το Διοικητικό Συμβούλιο με τη μέριμνα του Προέδρου του οφείλει να συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση, ύστερα από αίτηση των Ελεγκτών μέσα σε δέκα ημέρες από την επίδοση της αιτήσεως στον Πρόεδρό του και να ορίζει ως αντικείμενο της ημερήσιας διατάξεως το περιεχόμενο της αιτήσεως.

Άρθρο 4

Διαδικασία πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης

1. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται είτε σε τακτική είτε σε έκτακτη συνεδρίαση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

2. Η Γενική Συνέλευση, με εξαίρεση τις επαναληπτικές συνελεύσεις και τις συνελεύσεις που εξομοιώνονται μ' αυτές (οι οποίες δεν υπάγονται στον αμέσως επόμενο χρονικό προσδιορισμό), καλείται 20 τουλάχιστον ημέρες πριν από την οριζόμενη για τη συνεδρίαση ημέρα, στις οποίες υπολογίζονται και οι εξαιρετέες ημέρες. Η ημέρα γνωστοποίησης της προσκλήσεως για Γενική Συνέλευση και η ημέρα της συνελεύσεως δεν υπολογίζονται.

3. Η σχετική πρόσκληση είναι γραπτή και περιλαμβάνει τον τόπο, την ημέρα και ώρα της συνελεύσεως, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης με σαφήνεια. Η μη δημοσίευση δεν συνεπάγεται ακυρότητα της Γενικής Συνέλευσης.

4. Πρόσκληση για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης δεν απαιτείται στην περίπτωση κατά την οποία στη Συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέτοχοι που εκπροσωπούν το σύνολο του κεφαλαίου και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων (καθολική γενική συνέλευση).

Άρθρο 5

Προεδρείο Γενικής Συνέλευσης

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει της Γενικής Συνέλευσης ή εφόσον κωλύεται αυτός, ο αναπληρωτής του ή αν και αυτός κωλύεται, ο μεγαλύτερος στην ηλικία των παρισταμένων Συμβούλων.

Χρέη Γραμματέα εκτελεί ο Γραμματέας του Συμβουλίου Διοίκησης ΑΠΘ.

Άρθρο 6

Ημερήσια Διάταξη- Πρακτικά

1. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης περιορίζονται στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με τη μέριμνα του Προέδρου του και περιλαμβάνει τις προτάσεις του, τις προτάσεις του Πανεπιστημίου και των Ελεγκτών. Συζητήσεις εκτός από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης επιτρέπονται με συναίνεση της Γενικής Συνέλευσης.

2. Περιλήψεις των συζητήσεων στις Συνελεύσεις, καθώς και οι αποφάσεις που λαμβάνονται, καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο και υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Γενικής Συνέλευσης και τον Γραμματέα.

3. Αντίγραφα και αποσπάσματα πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή τον αναπληρωτή του ή από τον Σύμβουλο που άσκησε τα καθήκοντα Προέδρου της Γενικής Συνέλευσης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο δέκα ημέρες πριν από την τακτική Συνέλευση να δίδει αντίγραφα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του ν. 4548/2018 σε κάθε μέλος της Γενικής Συνέλευσης.

Άρθρο 7

Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο που συγκροτείται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του ΑΠΘ, κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη, και αποτελείται από επτά (7) μέλη και συγκεκριμένα από:

α) Τον Πρύτανη ως Πρόεδρο ή έναν (1) από τους Αντιπρυτάνεις ή άλλο μέλος ΔΕΠ που υποδεικνύεται από τον Πρύτανη, ως Πρόεδρο.

β) Πέντε (5) μέλη προερχόμενα από μέλη ΔΕΠ του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από το Συμβούλιο Διοίκησης σύμφωνα με τον ν. 4957/2022.

γ) Ένα (1) εξωτερικό μέλος, εμπειρογνώμονα ή άλλο επιστήμονα με εξειδίκευση σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας ή προερχόμενο εκ των Επαγγελματικών Επιμελητηρίων με τον αναπληρωτή του. Το εξωτερικό μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας επιλέγεται βάσει του αναγνωρισμένου κύρους, της επιστημονικής επάρκειας και της επαγγελματικής εμπειρίας, του υψηλού επιπέδου τεχνογνωσίας και της εκτενούς εμπειρίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν την Ελληνική ιθαγένεια και ανακαλούνται οποτεδήποτε από την Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο της Εταιρείας.

**Άρθρο 8****Θητεία - Αναπλήρωση Συμβούλων**

1. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου συμπίπτει με τη χρονική διάρκεια της θητείας των εκάστοτε Πρυτανικών Αρχών του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, όπως αυτή καθορίζεται από τον νόμο.

2. Εάν, για οποιαδήποτε αιτία, κενωθεί θέση Συμβούλου από τους αναφερόμενους στο άρθρο 7, παρ. 1, β-γ του Καταστατικού, η Γενική Συνέλευση εκλέγει τον αντικαταστάτη για χρόνο ίσο προς το υπόλοιπο της θητείας αυτού που αντικαθιστά.

Άρθρο 9**Υποχρεώσεις Συμβούλων - Απαγόρευση Ανταγωνισμού**

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του. Η απουσία χωρίς σπουδαίο λόγο από τρεις (3) συνεχείς συνεδριάσεις ή για χρονική περίοδο τριών (3) μηνών ισοδυναμεί με παραίτηση.

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένος να εγγράψει ως θέμα για συζήτηση στην ημερήσια διάταξη των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες, αφότου προέκυψε ο λόγος, την απουσία μέλους που ισοδυναμεί με παραίτηση.

3. Οι παραιτήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να ενεργούν χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης για λογαριασμό τους, ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που ανάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας και να συμμετέχουν σε εταιρείες με παρεμφερείς σκοπούς. Σε περίπτωση παραβίασεως της απαγορεύσεως αυτής η Εταιρεία δικαιούται να ζητήσει αποζημίωση.

5. Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, υποχρεούνται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης, όπως εξειδικεύεται στον ν. 3213/2003 (Α' 309) όπως ισχύει.

Άρθρο 10**Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου - Εκπροσώπηση της Εταιρείας**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει των συνεδριάσεων αυτού, διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Εταιρεία εκπροσωπείται δικαστικώς από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Αναπληρωτή του, ή τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ενώ μπορεί να ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η δικαστική εκπροσώπηση της Εταιρείας και σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής.

2. Τον Πρόεδρο ελλείποντα, απόντα ή κωλύόμενο νόμιμα αναπληρώνει ο Αναπληρωτής Πρόεδρος της Εταιρείας ή ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση ελλείψεως, απουσίας ή νόμιμου κωλύματος αυτών, Σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 11**Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή του Πανεπιστημίου. Σε έκτακτες περιπτώσεις το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνέρχεται και στην έδρα επιμέρους πανεπιστημιακών μονάδων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης. Συνεδριάζει είτε με φυσική παρουσία των μελών τους είτε μέσω τηλεδιάσκεψης. Η δυνατότητα διεξαγωγής συνεδριάσεων μέσω τηλεδιάσκεψης δύναται να αφορά σε ορισμένα μέλη ή στο σύνολο των μελών τους. Η πρόσκληση αποστέλλεται ηλεκτρονικά τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από την ημέρα της συνεδρίασης, μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με βεβαίωση λήψης του μηνύματος από τον παραλήπτη ή και με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο, εφόσον αποδεικνύεται η επικοινωνία ή αποστολή και βεβαιώνονται η ημέρα και η χρονολογία, καθώς και η υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται η σύντμηση της προθεσμίας, αν υπάρχει επείγουσα ανάγκη, η οποία βεβαιώνεται από τον προεδρεύοντα του οργάνου ή της επιτροπής.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο σε ημέρα και ώρα που καθορίζονται από αυτόν, τακτικά και υποχρεωτικά μια φορά κάθε ημερολογιακό μήνα και έκτακτα, όταν ο Πρόεδρος το κρίνει σκόπιμο ή το ζητήσουν εγγράφως δύο από τους Συμβούλους. Στη δεύτερη περίπτωση ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένος:



α) Να συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και να ορίζει ημέρα συνεδριάσεώς του που να μην απέχει περισσότερο από δέκα ημέρες από την υποβολή της σχετικής αιτήσεως.

Β) Να θέτει κάθε θέμα που προτείνεται σε συζήτηση στην ημερήσια διάταξη της πρώτης μετά την υποβολή της σχετικής αιτήσεως συνεδριάσεως.

Άρθρο 12

Λήψη αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρείας και του ισχύοντος νόμου.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη, με την οποία συντάσσεται ο Πρόεδρος.

3. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρίζονται σε πρακτικά.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες και εξουσίες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Εταιρεία, είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα και να ασκεί κάθε εξουσία που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επιδίωξη των σκοπών της.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο διά του Προέδρου του εισηγείται στη Γενική Συνέλευση την πλήρωση των κενών θέσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον ετήσιο ισολογισμό και την Έκθεση των Πεπραγμένων της Εταιρείας που καταρτίζονται και συντάσσονται με ευθύνη του.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο ελέγχει τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει και παύει το αναγκαίο για τη λειτουργία της Εταιρείας προσωπικό.

5. Καταρτίζει ή τροποποιεί τον Εσωτερικό Κανονισμό της Εταιρείας, τον οποίο υποβάλλει για έγκριση στη Γενική Συνέλευση.

6. Το Δ.Σ. της Εταιρείας αποφασίζει, σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό, τις πρόσφορες μεθόδους αξιοποίησης και τη διαδικασία για την επιλογή των αντισυμβαλλομένων, προκειμένου να συναφθούν οι σχετικές συμβάσεις, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρηματική πρακτική αντίστοιχων συναλλαγών σε διεθνές επίπεδο, τα ειδικά χαρακτηριστικά του κάθε υπό αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου, την ύπαρξη επενδυτικού ενδιαφέροντος και τις ιδιαιτερότητες των υποψήφιων επενδυτών, καθώς και όλα τα άλλα ουσιώδη κατά την κρίση του στοιχεία, τα οποία οδηγούν στη βέλτιστη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων.

7. Το Δ.Σ. της Εταιρείας δύναται να αιτείται από τον Πρύτανη του ΑΠΘ την απόσπαση προσωπικού με σχέση δημόσιου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπηρετεί στο Α.Ε.Ι. για χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, ανά κατηγορία εκπαίδευσης και ειδικότητα, καθώς και η αναγκαιότητα απόσπασης του εν λόγω αριθμού υπαλλήλων. Για τους σκοπούς του παρόντος, το Δ.Σ. δύναται να εκδίδει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους υπαλλήλους του Α.Ε.Ι.

8. Στην περίπτωση επιλογής τρίτου προσώπου με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου πλήρους απασχόλησης για τη θέση του Διευθύνοντος Σύμβουλου, το Δ.Σ. προτείνει στη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας το ύψος των αποδοχών του.

9. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρίζονται στο σχετικό βιβλίο πρακτικών και υπογράφονται από όλα τα μέλη που παρίστανται. Μέλη που διαφωνούν με την απόφαση που έχει ληφθεί, έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν να καταχωριστεί η γνώμη τους στα πρακτικά. Εάν κάποιος Σύμβουλος αρνηθεί να υπογράψει, αυτό αναφέρεται στα πρακτικά. Αντίγραφα ή αποσπάσματα από το βιβλίο των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται κατά το χρόνο εκδόσεως τους από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

10. Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από τον Πρόεδρό του. Τα καθήκοντα του Γραμματέα του Δ.Σ. ασκεί ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης, εκτός αν ορίσει διαφορετικά ο Πρόεδρος.

Άρθρο 14

Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις αρμοδιότητες που προσδιορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

2. Είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών/Τμημάτων της Εταιρείας, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία τους, επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, και εποπτεύει την εν γένει ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.



3. Προβαίνει στην πρόβλεψη, αναγνώριση, μέτρηση, παρακολούθηση, αντιστάθμιση, μείωση των κινδύνων, τους οποίους εν γένει η Εταιρεία αναλαμβάνει ή στους οποίους μπορεί να εκτεθεί, και συντάσσει ανάλογες εκθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Έχει την ευθύνη έγκρισης δαπανών σύμφωνα με πλαίσιο, που περιγράφεται στο άρθρο 42 του παρόντος.

5. Μετά από σχετικό προσδιορισμό των ειδικότερων αρμοδιοτήτων του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας, να εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως στο Διοικητικό Συμβούλιο, να εισηγείται την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και να προβαίνει σε ενέργειες, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

6. Δύναται να συγκροτεί ομάδες εργασίας για την επεξεργασία σύνθετων ζητημάτων και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των ομάδων εργασίας καθορίζονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο επικεφαλής των ομάδων εργασίας ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας επιλέγεται από το Συμβούλιο Διοίκησης ΑΠΘ κατόπιν προτάσεως του Πρύτανη. Ως Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μπορεί να οριστεί ο Αναπληρωτής Πρόεδρος της Εταιρείας, μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, μέλος ΔΕΠ του ΑΠΘ ή τρίτο πρόσωπο, πτυχιούχος ΑΕΙ που διαθέτει ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε σχέση με τους επιδιωκόμενους σκοπούς της Εταιρείας και να είναι πλήρους απασχολήσεως. Η ανωτέρω σύμβαση, στην περίπτωση επιλογής τρίτου προσώπου, είναι δυνατό να λυθεί με οποιονδήποτε εκ των νομίμων τρόπων και λόγων καταγγελίας της, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και τελική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας.

Άρθρο 15

Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης και Εκτελεστικός Διευθυντής

Η Εταιρεία λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος υποστηρίζεται: i) από τον Διευθυντή Εταιρικής Διακυβέρνησης και ii) από τον Εκτελεστικό Διευθυντή. Οι ανωτέρω υπάλληλοι είναι διευθύνοντες υπάλληλοι, στους οποίους χορηγείται το αντίστοιχο επίδομα Προϊσταμένου Διευθυντή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος Ενιαίου Μισθολογίου και του εφαρμοζόμενου προσοντολογίου.

i) Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης επικουρεί το έργο του Διευθύνοντος Συμβούλου για την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων της Εταιρείας, μέσω της ανάπτυξης και υιοθέτησης πρωτοβουλιών για την επίλυση τυχόν προβλημάτων στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

α) Εταιρική Διακυβέρνηση

Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης έχει επιτελικό ρόλο και έχει τις εξής αρμοδιότητες, διατηρούμενης ακεραιής της ευθύνης του Διευθύνοντος Συμβούλου:

1. Επικουρεί τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και γραμματειακής υποστήριξης.

2. Μεριμνά για την ορθή τήρηση των διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης και την υποστήριξη του έργου του Δ.Σ.

3. Εισηγείται επί θεμάτων στρατηγικής για ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης (πολιτικές, αξίες, στρατηγικοί στόχοι, ESG).

4. Εκπονεί μαζί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ενημερωτικό υλικό και εσωτερικές οδηγίες με σκοπό την κανονιστική συμμόρφωση και μεριμνά για την σχετική εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

5. Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μέτρα, σε περιπτώσεις παραβίασης του εποπτικού κανονιστικού πλαισίου, των αποφάσεων του Δ.Σ και εν γένει του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, με σκοπό το μετριασμό των επιπτώσεων και τη μείωση του κινδύνου επανάληψής τους.

6. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΑΠΘ για τον συντονισμό των εταιρικών Οργάνων Διοίκησης (Γενική Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο, Συμβούλιο Διοίκησης ΑΠΘ) στην αποτελεσματική άσκηση του ρόλου τους.

7. Συντάσσει γραπτές αναφορές για ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης, εφόσον του ζητηθεί.

8. Επικοινωνεί με το Δ.Σ. της Εταιρείας για λογαριασμό του Διευθύνοντος Συμβούλου, όποτε εξουσιοδοτηθεί γι' αυτό.

9. Διαχειρίζεται τις τρέχουσες υποθέσεις Εταιρικής Διακυβέρνησης με τη δέουσα οργανωτική δεξιότητα και ευελιξία, θέτοντας προτεραιότητες.

10. Παρακολουθεί την αλληλογραφία και προσδιορίζει σε τακτική βάση τις δέουσες δράσεις (προώθηση - αιτιολόγηση - ανάθεση απάντησης), διατηρώντας και τα κατάλληλα αρχεία.

11. Διαχειρίζεται ευαίσθητες, άκρως εμπιστευτικές και αποκλειστικές πληροφορίες, με διακριτικότητα και απόλυτη εμπιστευτικότητα.



12. Δύνатаι, κατόπιν πρόσκλησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, να συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού ως προς τα κριτήρια που αφορούν την κανονιστική συμμόρφωση των υπαλλήλων ή την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και πολιτικών, που αφορούν την κανονιστική συμμόρφωση.

13. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για ό,τι αφορά στην Εταιρεία στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

14. Διασφαλίζει τη συνδρομή των Τμημάτων της Εταιρείας (εκτέλεση εργασιών, διάθεση στοιχείων, παροχή ενημέρωση κ.ά.) με σκοπό την πληρέστερη ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

15. Εκπροσωπεί τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε όποια συνάντηση του ζητηθεί.

16. Είναι αρμόδιος, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για την εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου που θέτει η Διοίκηση στο πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης. Για το σκοπό αυτό παρακολουθεί την εφαρμογή των κανονισμών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης από όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας και ενημερώνει προφορικά ή εγγράφως, αν ζητηθεί, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης ασκεί επίσης και τα εξής καθήκοντα:

β) Γραμματέας Διοίκησης

1. Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης έχει την ευθύνη για την παραλαβή, πρωτοκόλληση και διανομή στις υπηρεσίες της Εταιρείας της εισερχόμενης αλληλογραφίας, μεριμνά για την εξερχόμενη αλληλογραφία, τηρεί το γενικό αρχείο αλληλογραφίας του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Δ.Σ.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Διευθύνοντα Σύμβουλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

3. Έχει την ευθύνη δημοσιοποίησης των εταιρικών ανακοινώσεων και λοιπών αναφορών στην κεντρική ιστοσελίδα της Εταιρείας.

4. Έχει την ευθύνη της προβολής του έργου της Εταιρείας, της οργάνωσης των δημοσίων σχέσεων και της εν γένει εταιρικής επικοινωνίας της (εσωτερικής και εξωτερικής).

γ) Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης ως Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχει υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων και τη διαβίβασή τους μαζί με τη σχετική πρόσκληση στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύο ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασης του Δ.Σ. ή κατά τον χρόνο υπογραφής της σχετικής πρόσκλησης.

3. Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ. στις διάφορες υπηρεσίες της Εταιρείας.

4. Συνεργάζεται με τον Γραμματέα του Συμβουλίου Διοίκησης του ΑΠΘ, ο οποίος εκτελεί χρέη Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης και ο οποίος έχει την ευθύνη για τη νομότυπη σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας, και διαθέτει σε αυτόν όποιο υλικό ζητηθεί για την έκδοση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης.

5. Τηρεί το αρχείο της Εταιρείας που περιλαμβάνει: α) Φάκελο ίδρυσης της Εταιρείας (Καταστατικό - Τροποποίηση Καταστατικού κ.τ.λ.), β) Φάκελο Οργάνωσης της Εταιρείας (Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, Οργανόγραμμα κ.τ.λ.), γ) Φάκελο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου (αντίγραφα των πρακτικών του Δ.Σ. κατά χρονολογική σειρά, προσκλήσεις κ.τ.λ.) και δ) Αρχείο προσκλήσεων και εγγράφων αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης της εταιρείας.

6. Συμμετέχει στο πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και παρέχει ενημέρωση, όποτε ζητηθεί, για θέματα που αφορούν στην Εταιρεία και σχετίζονται με τα καθήκοντά του.

7. Διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των Συνελεύσεων των μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου στις καταστατικές απαιτήσεις.

Καθήκοντα Γραμματέα του Δ.Σ. ασκεί ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης, εκτός αν ορίσει διαφορετικά ο Πρόεδρος.

Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ii) Εκτελεστικός Διευθυντής

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής συνεπικουρεί το έργο του Διευθύνοντος Συμβούλου, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία των Τμημάτων της Εταιρείας, μέσω της ανάπτυξης και υιοθέτησης πρωτοβουλιών για την επίλυση τυχόν προβλημάτων καθημερινής λειτουργίας. Ο Εκτελεστικός Διευθυντής αποτελεί εκτελεστικό όργανο των αποφάσεων του ΔΣ και του Διευθύνοντος Συμβούλου, ασκεί πράξεις γενικής διαχείρισης, συντονίζει και εποπτεύει τις υπηρεσίες της Εταιρείας κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.



Ειδικότερα, ο Εκτελεστικός Διευθυντής έχει τις εξής αρμοδιότητες, διατηρούμενης ακέραιης της ευθύνης του Διευθύνοντος Συμβούλου:

1. Δύναται να υπογράψει πάσης φύσεως έγγραφα της Εταιρείας που αφορούν τρέχοντα θέματα λειτουργίας, αποφάσεις με προηγούμενη εξουσιοδότηση Δ.Σ., να επικοινωνεί με υπηρεσίες ΑΠΘ, δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, καθώς και συνεργασίες με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα.

2. Έχει την ευθύνη της τρέχουσας διαχείρισης των λειτουργιών της Εταιρείας, προΐσταται των Τμημάτων της και εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τα απαιτούμενα μέτρα για την υλοποίηση των σκοπών της.

3. Εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο το ετήσιο πρόγραμμα δράσης, το Επιχειρηματικό Σχέδιο, τους απολογισμούς και τη στρατηγική ανάπτυξης της Εταιρείας και συμμετέχει στη διαμόρφωση της εταιρικής στρατηγικής και στον προσδιορισμό των στόχων, την επίτευξη των οποίων παρακολουθεί μέσα από την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας.

4. Έχει την ευθύνη έγκρισης δαπανών σύμφωνα με πλαίσιο, που περιγράφεται στο άρθρο 42 του παρόντος.

5. Εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, μεταβολές προσωπικού, μετακινήσεις και προσλήψεις για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, αποτελεί τον δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ του Διευθύνοντος Συμβούλου και του λοιπού προσωπικού της Εταιρείας.

6. Εποπτεύει επιτροπές, συνεργάζεται με μισθωτές και υπηρεσίες του ΑΠΘ και ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για κρίσιμα ζητήματα.

7. Υποβάλλει προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεις σχετικές με την αναθεώρηση των εμπορικών και οικονομικών πολιτικών και τακτικών επίτευξης των εμπορικών στόχων της Εταιρείας

8. Παρακολουθεί και συντονίζει την εν γένει λειτουργία των Τμημάτων της Εταιρείας στην κατεύθυνση εφαρμογής των οδηγιών της Διοίκησης και ενημερώνει προφορικά, ή αν του ζητηθεί εγγράφως, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

9. Παρακολουθεί συνεχώς τη χρηματοοικονομική λειτουργία της Εταιρείας και ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

10. Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις διαπιστώσεις από τους υγειονομικούς ελέγχους και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται στην καθημερινή λειτουργία των Τμημάτων, τόσο σε ζητήματα που αφορούν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζομένους όσο και σε ζητήματα που αφορούν τις σχέσεις της Εταιρείας με τρίτους, με σκοπό τη βελτίωση των υφιστάμενων τρεχουσών διαδικασιών και εμπορικών πρακτικών, προκειμένου να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Εταιρείας.

11. Λαμβάνει γνώση των ελέγχων, των παρατηρήσεων των Ορκωτών Ελεγκτών και παρακολουθεί την υλοποίηση των οδηγιών τους και ενημερώνει προφορικά, ή εφόσον του ζητηθεί εγγράφως, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ.

12. Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει τις οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας, την εκτέλεση του προϋπολογισμού, τη ροή των δαπανών, τα θέματα προσωπικού και ενημερώνει προφορικά, ή αν του ζητηθεί εγγράφως, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

13. Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις φορέων, υπηρεσιών και μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σχετικά με υπάρχουσες ή νέες δυνατότητες αξιοποίησης της περιουσίας του ΑΠΘ.

14. Αξιολογεί τις υποβληθείσες εισηγήσεις και προτάσεις, αναλύει τις δυνατότητες ανάπτυξης των προτεινόμενων δραστηριοτήτων και συντάσσει τις αναγκαίες προκαταρκτικές μελέτες και προτάσεις προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

15. Εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με νέες προτάσεις για την αξιοποίηση της περιουσίας του ΑΠΘ και καταρτίζει τον κατάλογο των προς έγκριση από το Δ.Σ. και τη Γενική Συνέλευση προτάσεων και προγραμμάτων κάθε έτους.

16. Διερευνά, με βάση τον αναπτυξιακό και επιχειρησιακό καθορισμό δράσης εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, τις δυνατότητες βελτίωσης των υφιστάμενων δραστηριοτήτων και ανάπτυξης νέων καινοτόμων δραστηριοτήτων.

17. Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών καθώς και τα τεχνικά έργα που αναθέτει η Εταιρεία σε τρίτους και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

18. Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΠΘ, για τα εν γένει τεχνικά θέματα που αφορούν την εκχωρηθείσα περιουσία του ΑΠΘ προς την Εταιρεία για την υιοθέτηση πρωτοβουλιών και την επίλυση τυχόν προβλημάτων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

19. Παρακολουθεί την πορεία των έργων, των συμβάσεων, την παραλαβή - παράδοση των έργων αυτών και το συντονισμό των αρμόδιων υπαλλήλων.

20. Εκπροσωπεί τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε όποια συνάντηση του ζητηθεί.



21. Συμμετέχει στη διαμόρφωση της εμπορικής και οικονομικής στρατηγικής της Εταιρείας μαζί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και άλλα στελέχη της Εταιρείας και μεριμνά για την εφαρμογή της μέσω των υπηρεσιών και δραστηριοτήτων της.

22. Έχει συμβουλευτικό ρόλο προς τους Προϊσταμένους και Υπευθύνους της εταιρείας για ζητήματα εμπορικής και οικονομικής στρατηγικής.

23. Δύναται να συμμετέχει στις Επιτροπές διαπραγμάτευσης και αξιολόγησης προμηθευτών της Εταιρείας.

24. Συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού της Εταιρείας, όταν ζητηθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

25. Αξιολογεί υποβληθείσες προτάσεις χορηγιών, εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. και παρακολουθεί την ορθή εκτέλεσή τους.

26. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Εκτελεστικός Διευθυντής αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 16

Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι αρμόδιος για τη νομική υποστήριξη της Εταιρείας και έχει τη συμβουλευτική αρμοδιότητα της Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας και της παρακολούθησης της εκτέλεσης των Συμβάσεων και της Διοικητικής Υποστήριξης για νομικά ζητήματα. Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υποχρεωμένος να καλύπτει, χωρίς πρόσθετη αμοιβή, τις ανάγκες και άλλων μονάδων του ΑΠΘ, εφόσον του ζητηθούν οι νομικές υπηρεσίες του, και, εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη συγκεκριμένης εξωτερικής απασχόλησης, ιδίως παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών, είναι υποχρεωμένος να απασχολείται εντός των γραφείων της έδρας της Εταιρείας για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών της και ανάλογα προς αυτές, χωρίς περιορισμό ωραρίου. Περαιτέρω, ο Νομικός Σύμβουλος είναι αποκλειστικής απασχόλησης και δύναται, μόνον κατ' εξαίρεση, να παρέχει υπηρεσίες σε τρίτους εντολείς.

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων και Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων της Εταιρείας.

2. Επιμελείται των νομικών, δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων της Εταιρείας.

3. Συνεργάζεται, εφόσον του ζητηθεί, με όλες τις υπηρεσίες της Εταιρείας για την κατάρτιση εγγράφων νομικής φύσεως.

4. Παρέχει, εφόσον του ζητηθεί, έγγραφες και προφορικές γνωμοδοτήσεις για τα ανακύπτοντα νομικά θέματα χωρίς να δεσμεύει τη Διοίκηση.

5. Επεξεργάζεται και προτείνει προς έγκριση στη Διοίκηση τα σχέδια των διακηρύξεων των μισθώσεων των κυλικίων και των ιδιωτικών συμφωνητικών μίσθωσης, για τα οποία την ευθύνη για την τελική μορφή έχει η Διοίκηση της Εταιρείας.

6. Διενεργεί νομικό έλεγχο στις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους, χωρίς να δεσμεύει τη Διοίκηση για την τελική μορφή τους.

7. Μεριμνά για τη αποδελτίωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, νομολογίας για τα θέματα που απασχολούν την Εταιρεία.

8. Συντονίζει το έργο των εξωτερικών δικηγόρων που συνεργάζονται με την Εταιρεία.

9. Τηρεί αρχείο για όλες τις δικαστικές υποθέσεις που χειρίζεται.

10. Έχει συμβουλευτική αρμοδιότητα για την τήρηση της Διαδικασίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη θέσπιση και εφαρμογή κανόνων δεοντολογίας και ηθικής ώστε οι εργασίες στο εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας και οι συναλλαγές με τρίτους να γίνονται με όρους διαφάνειας και ακεραιότητας.

11. Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και ενημέρωσης του προσωπικού της Εταιρείας ανά έξι (6) μήνες για θέματα που εμπίπτουν στη συμβουλευτική αρμοδιότητα της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και συντάσσει προς τούτο Έκθεση, την οποία υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

12. Υποστηρίζει τον υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών της Εταιρείας και προβαίνει σε έλεγχο των σχετικών εγγράφων και συμβατικών κειμένων και ιδίως των πρωτοκόλλων παραλαβής προμηθειών και έργων από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Εταιρείας, των νομιμοποιητικών εγγράφων των συμβαλλόμενων με την Εταιρεία φυσικών και νομικών προσώπων, των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Η πρόσληψη του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας, με σύμβαση έμμισθης εντολής αορίστου χρόνου, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν. 4194/2013, δυνάμει σχετικής απόφασης του Δ.Σ. της Εταιρείας.



Ο Νομικός Σύμβουλος αναφέρεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 17

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει υποχρεωτικά, κατ' άρθρο 264 του ν. 4957/2022, σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης, το οποίο περιλαμβάνει επαρκές και αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου με συστήματα διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και μηχανισμούς επικοινωνίας με το ΑΠΘ.

2. Η Εταιρεία αναπτύσσει και παρακολουθεί Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), το οποίο περιλαμβάνει το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του εσωτερικού ελέγχου που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

3. Κύρια συστατικά του ΣΕΕ της Εταιρείας αποτελούν:

- το περιβάλλον ελέγχου μέσω του οποίου καθορίζεται η συνολική οργάνωση και ο τρόπος διοίκησης της Εταιρείας,

- η διαχείριση κινδύνων, η οποία συνίσταται στην επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring) στα πλαίσια που αφορούν την Εταιρεία

- οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και οι δικλίδες ασφαλείας που συμβάλλουν στη διασφάλιση της εφαρμογής των κατευθύνσεων της διοίκησης για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,

- το σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας, δηλαδή ο τρόπος με τον οποίο η Εταιρεία διασφαλίζει την αναγνώριση, συγκέντρωση και επικοινωνία της πληροφόρησης, σε τέτοιο χρόνο και τρόπο που να επιτρέπουν στα διάφορα στελέχη της να επιτελούν τις αρμοδιότητές τους. Η ροή αυτή μπορεί να είναι προς όλες τις κατευθύνσεις, εντός (από πάνω προς τα κάτω, από κάτω προς τα πάνω, οριζόντια) και εκτός της Εταιρείας.

- η παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας έγκειται στη συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου, διενεργείται δε από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ.

4. Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μία συνεχής και επαναληπτική διαδικασία (on going & interative process) και αποτελεί μία από τις βασικές αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Διοίκησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο διενεργεί εποπτεία και παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων. Ο εντοπισμός, η αξιολόγηση, η διαχείριση και παρακολούθηση των κινδύνων επιτυγχάνεται μέσω της ανάπτυξης σχετικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων.

5. Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα και αποτελεί βασικό πυλώνα της Εταιρικής Διακυβέρνησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της εποπτείας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, διασφαλίζει την ακεραιότητα των συστημάτων και των διαδικασιών του Φορέα. Η αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου επιτυγχάνεται μέσω της διενέργειας περιοδικών ελέγχων.

Άρθρο 18

Εσωτερικός έλεγχος

1. Ο εσωτερικός έλεγχος ασκείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ κατά ρητή πρόβλεψη της παρ. 3 του άρθρου 213 και 264 του ν. 4957/2022.

2. Αντικείμενο του εσωτερικού ελέγχου αποτελούν:

- α. Διενέργεια περιοδικών ελέγχων βάσει ετήσιου προγράμματος από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ (άρθρο 213 ν. 4957/2022).



β. Προσδιορισμός των ελεγκτικών αναγκών της Εταιρείας και η κατάρτιση του ελεγκτικού πλάνου και χρονοδιαγράμματος.

γ. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των υφιστάμενων ελεγκτικών μηχανισμών.

δ. Διεξαγωγή αναλύσεων και ειδικών ελέγχων που μπορεί να συστήσει η Εταιρεία στον ελεγκτή - Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ.

ε. Τυχαίος και δειγματοληπτικός έλεγχος όλων των λειτουργιών και συναλλαγών της Εταιρείας.

στ. Σύνταξη έκθεσης εσωτερικού ελέγχου με σκοπό την αποτροπή ή τον έγκαιρο εντοπισμό λαθών και παραλείψεων, η οποία θα περιλαμβάνει: α) Εφαρμόσιμες προτάσεις βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των λειτουργιών, β) Προτάσεις διορθωτικών ενεργειών

ζ. Η έγγραφη ενημέρωση-αναφορά στον Πρόεδρο και το Δ.Σ. της Εταιρείας μετά το πέρας κάθε ελέγχου.

η. Παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις εποπτικές αρχές και η συνεργασία με αυτές, προκειμένου να διευκολύνουν με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

θ. Ενσωμάτωση των αναφορών του εσωτερικού ελέγχου στην ετήσια ανασκόπηση διοίκησης της Εταιρείας με στόχο την κάλυψη όλων των θεμάτων και τη διευκόλυνση του Φορέα [TUV] που επιτηρεί ή επαναπιστοποιεί το σύστημα ποιότητας της εταιρείας.

ι. Έλεγχος συμμόρφωσης της Εταιρείας με τους νόμους, το καταστατικό, τις θεσμοθετημένες πολιτικές, τους κανονισμούς, τις στρατηγικές και τα σχέδια της διοίκησης και τις διαδικασίες που έχει θέσει και είναι σε ισχύ στον παρόν κανονισμό.

ια. Έλεγχος της επίτευξης των στόχων που έχουν τεθεί για λειτουργίες και προγράμματα.

ιβ. Παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών και των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας, διαχείρισης και ασφαλούς φύλαξης στοιχείων και πληροφοριών.

ιγ. Επισκόπηση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των λογιστικών, οικονομικών και πληροφοριακών συστημάτων.

ιδ. Επιβεβαίωση της αξιοπιστίας, ακεραιότητας και επικαιρότητας των πληροφοριών, των λογιστικών στοιχείων και των παραγόμενων καταστάσεων που τίθενται υπόψη της διοίκησης.

ιε. Έλεγχος της σωστής και αποτελεσματικής χρήσης των πόρων [ανθρώπινων και περιουσιακών].

ιστ. Έλεγχος της διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων από ποικίλα είδη απωλειών.

ιζ. Έλεγχος της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Εταιρείας καθώς και της νομιμότητας της διενέργειας των δαπανών και της διαχείρισης της ακίνητης, κινητής και διανοητικής περιουσίας του ΑΠΘ, με στόχο τον εντοπισμό φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον.

ιη. Εντοπισμός περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

3. Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ, ως προς το ελεγκτικό πεδίο που αφορά την Εταιρεία, δύναται να ενισχύεται από πόρους της τελευταίας, προκειμένου να διασφαλίζεται η επάρκεια των μέσων και η εξειδίκευση που απαιτείται για την αποτελεσματική εκτέλεση του ελεγκτικού έργου.

Άρθρο 19

Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μια συστηματική διαδικασία για την Εταιρεία που στόχο έχει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό προσδιορισμό, ανάλυση, έλεγχο, διαχείριση και παρακολούθηση κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας. Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων ως μέρος του ΣΕΕ αυτής. Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων περιλαμβάνει τους ρόλους και τις αρμοδιότητες, τις δομές και τις διαδικασίες καθώς και τους μηχανισμούς για την έγκαιρη αναγνώριση των επιμέρους κινδύνων και την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους με τη λήψη κατάλληλων μέτρων σε αποδεκτό βαθμό από το ΔΣ της Εταιρείας.

Μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων πληροφορίες που αφορούν την παρακολούθηση των κινδύνων συλλέγονται από τη διοίκηση της Εταιρείας, η οποία στη συνέχεια ενσωματώνει τις πληροφορίες αυτές στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και ενεργειών για τη βέλτιστη αντιμετώπισή τους.

Κίνδυνος (Risk): ο κίνδυνος μπορεί να διαχωριστεί σε «ανεπιθύμητο ρίσκο» (down-side risk), το οποίο αναφέρεται στην εμφάνιση σημαντικών απειλών ή ανεπιθύμητων συνεπειών, και σε «επιθυμητό ρίσκο» (up-side risk), το οποίο αναφέρεται στην εμφάνιση σημαντικών ευκαιριών ή επιθυμητών συνεπειών στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων βασίζεται στους παρακάτω άξονες:

1. Ανάλυση κινδύνων (Risk Analysis): Η Ανάλυση Κινδύνου προσδιορίζει και αποτιμά τους διάφορους κινδύνους. Σε αυτήν περιλαμβάνεται η κατανόηση της σχετικής σπουδαιότητας των διαφορετικών πηγών κινδύνου και η εκτενής εξέταση των αλληλεπιδράσεων:

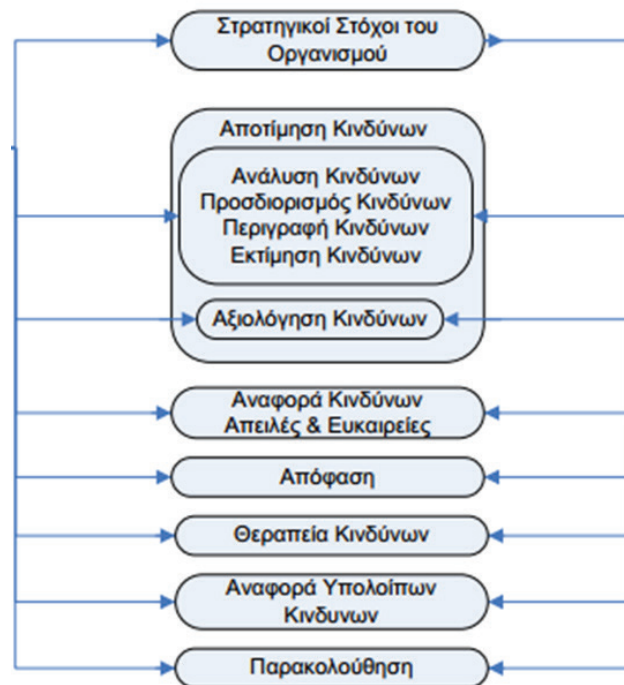
Α. Αναγνώριση Κινδύνων (Risk Identification): Ετοιμασία ενός καταλόγου με όλους τους πιθανούς παράγοντες κινδύνου που θα μπορούσε να αντιμετωπίσει η εταιρεία.

Β. Εκτίμηση Κινδύνων (Risk Estimation): Προσδιορισμός της έκθεσης σε κάθε παράγοντα κινδύνου, βασισμένος στην εκτίμηση της πιθανότητας επέλευσης [probability] και της πιθανής επίπτωσής του [impact], ή του βάρους του σε σχέση με τους υπολοίπους και της σοβαρότητάς του.

Γ. Αποτίμηση Κινδύνου (Risk Evaluation): Εκτίμηση της αποδοχής κάθε παράγοντα κινδύνου, με σκοπό να αποφασιστεί τι ενέργειες πρέπει να γίνουν.

Δ. Αντιμετώπιση Κινδύνου (Risk Treatment): Επιλογή και εφαρμογή των καταλληλότερων ενεργειών (Αποδοχή, Μεταφορά, Μετριασμός ή Αποφυγή) για τη διαχείριση των κινδύνων που κρίθηκαν μη αποδεκτοί κατά το στάδιο της Αποτίμησης.

Το διάγραμμα διαχείρισης απεικονίζεται παρακάτω:



Η διαχείριση κινδύνου προστατεύει και προσθέτει αξία τόσο στην εταιρεία όσο και στα ενδιαφερόμενα μέρη (stakeholders) υποστηρίζοντας τους στόχους της εταιρείας με:

- την παροχή ενός πλαισίου που καθιστά δυνατό η μελλοντική δραστηριότητα να λαμβάνει χώρα με ένα σταθερό και ελεγχόμενο τρόπο

- τη βελτίωση της λήψης αποφάσεων του προγραμματισμού και του καθορισμού προτεραιότητας μέσω της ευρείας και δομημένης κατανόησης της επιχειρησιακής δραστηριότητας, της αστάθειας και των ευκαιριών/ απειλών των έργων

- την συμβολή σε μία πιο αποδοτική χρήση/κατανομή του κεφαλαίου και των πόρων εντός της Εταιρείας

- τη μείωση της μεταβλητότητας στις μη βασικές επιχειρησιακές περιοχές

- την προστασία και βελτίωση των παγίων και της εικόνας της εταιρείας

- την ανάπτυξη και την υποστήριξη των ανθρώπων και της βάσης γνώσης της εταιρείας

- τη βελτιστοποίηση της λειτουργικής αποδοτικότητας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ευθύνεται για τον καθορισμό της στρατηγικής που ακολουθείται κατά τη διαχείριση κινδύνων και τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη ευθύνονται για την υλοποίηση αυτής της στρατηγικής. Ωστόσο, προκειμένου να προστεθεί αξία στη λειτουργία του ΣΕΕ, απαιτείται περιοδική αξιολόγηση και εισηγήσεις βελτίωσης και από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ.

Στην Εταιρεία το σύστημα διαχείρισης κινδύνων καταγράφεται και αξιολογείται μια φορά ετησίως και αναλαμβάνονται δράσεις πρόνοιας ή και παρακολούθησης σύμφωνα με το παραπάνω διάγραμμα.



Άρθρο 20

Καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων

1. Το παρόν άρθρο του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας θεσπίζεται στο πλαίσιο του άρθρου 264 του ν. 4957/2022 σύμφωνα με το οποίο η Εταιρεία εφαρμόζει υποχρεωτικά σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης, το οποίο περιλαμβάνει μεταξύ άλλων και διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και της παρ. στ' του άρθρου 265 ν. 4957/2022 σύμφωνα με το οποίο στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας πρέπει να περιλαμβάνονται οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και γνωστοποίησης τέτοιων καταστάσεων.

Στο πλαίσιο της συμμόρφωσης αυτής, η παρούσα πολιτική θεσπίζεται σε πλήρη αντιστοιχία και με τις ισχύουσες κανονιστικές ρυθμίσεις ως προς την υποχρέωση πίστης και την αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων έναντι της ανώνυμης εταιρείας. Συγκεκριμένα, η κατάρτιση και έγκριση του παρόντος εγγράφου λαμβάνει υπόψη ιδίως τις διατάξεις του ν. 4548/2018 «Αναμόρφωση του δικαίου των ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ», από τις οποίες διέπεται η οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 260 ν. 4957/2022 και ιδίως (α) του άρθρου 97 του ν. 4548/2018 σχετικά με την υποχρέωση πίστης και τις συγκρούσεις συμφερόντων έναντι της ανώνυμης εταιρείας, καθώς και (β) του άρθρου 99 του ν. 4548/2018, του άρθρου 32 του ν. 4308/2014, σχετικά με την έννοια των συνδεδεμένων μερών και τις συναλλαγές με αυτά.

Με το παρόν άρθρο προσδιορίζεται η έννοια της σύγκρουσης συμφερόντων, τα υπόχρεα σε συμμόρφωση προς την πολιτική πρόσωπα, καθώς και οι ειδικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες δύναται να ανακύψει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων. Σκοπός του παρόντος εγγράφου είναι η θέσπιση ουσιαστικών κανόνων που οριοθετούν τη σύγκρουση συμφερόντων εντός του εταιρικού οργανισμού, προκειμένου τα αρμόδια διοικητικά, διαχειριστικά και εποπτικά όργανα να έχουν τη δυνατότητα (α) να αναγνωρίσουν, να αξιολογήσουν, να προλάβουν, να διαχειριστούν, να αντιμετωπίσουν ή και να αποτρέψουν σχετικές καταστάσεις και, συνακόλουθα, (β) να διασφαλίσουν και να προωθήσουν το εταιρικό συμφέρον.

2. ΟΡΙΣΜΟΣ. Ως σύγκρουση συμφερόντων ορίζεται η κατάσταση, κατά την οποία πρόσωπα, τα οποία φέρουν διοικητικές, διευθυντικές, διαχειριστικές ή εποπτικές αρμοδιότητες και ευθύνες στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας, έχουν ίδια συμφέροντα, τα οποία θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των υποχρεώσεων και των καθηκόντων που απορρέουν από την ιδιότητά τους, καθώς και από την παραπάνω διοικητική, διευθυντική, διαχειριστική ή εποπτική τους θέση στην Εταιρεία.

Ως Σύγκρουση Συμφερόντων νοείται επίσης κάθε κατάσταση κατά την οποία η δυνατότητα ανεξάρτητης και ακέραιης αξιολόγησης, κρίσης, αντικειμενικότητας ή λήψης απόφασης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας επηρεάζεται ή δύναται να επηρεαστεί:

- από θεωρήσεις προσωπικής φύσης,
- από προσωπικά συμφέροντα, τα οποία, εάν ισχύσουν, μπορεί να αποβούν εις βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας,
- από συμφέροντα τρίτων, περιλαμβανομένης της πολιτικής επιρροής ή/και σχέσεων,
- από το Προσωπικό που θέτει σε κίνδυνο ή/και παρεμποδίζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του, οδηγώντας είτε προς την προσβολή/ζημιά των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών [stakeholders], από τη μη τήρηση των νομικών ή κανονιστικών υποχρεώσεων και τη μη εκπλήρωση των καθηκόντων επιμέλειας, εμπιστοσύνης ή πίστης προς αυτούς ή προς το μείζον υλικό και ηθικό συμφέρον της Εταιρείας.

3. ΥΠΟΧΡΕΑ ΣΕ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΑ. Τα πρόσωπα, τα οποία οφείλουν να συμμορφώνονται στην παρούσα πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, προσδιορίζονται ρητά από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Ειδικότερα, υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα είναι:

(1) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του.

(2) Τα μέλη των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ανεξάρτητων επιτροπών της Εταιρείας.

(3) Τα κύρια διοικητικά στελέχη της Εταιρείας, δηλαδή τα ανώτερα στελέχη που έχουν την εξουσία και την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της, άμεσα ή έμμεσα, και στα οποία συμπεριλαμβάνονται οι Γενικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων αυτής.

(4) Τα πρόσωπα, τα οποία κατέχουν θέση ευθύνης στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

(5) Τα μέλη του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος των παραπάνω παρατιθέμενων προσώπων, δηλαδή τα μέλη της οικογένειας, τα οποία μπορεί να αναμένεται ότι επηρεάζουν ή επηρεάζονται από τα πρόσωπα αυτά στις σχέσεις τους με την Εταιρεία και περιλαμβάνουν:

- (α) τα τέκνα και την ή τον σύζυγο του εν λόγω προσώπου ή το άτομο, με το οποίο συζεί,



- (β) τα τέκνα της ή του συζύγου του εν λόγω προσώπου ή του ατόμου, με το οποίο συζεί και
(γ) τα συντηρούμενα από αυτό ή από τη ή το σύζυγο ή από το άτομο, με το οποίο συζεί, πρόσωπα.

(6) Οι συνδεδεμένες με τα παραπάνω παρατιθέμενα πρόσωπα οντότητες, δηλαδή τα νομικά πρόσωπα:
α) των οποίων τα παραπάνω υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα έχουν τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο,
β) στα οποία τα παραπάνω υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα έχουν σημαντική επιρροή και γ) στα οποία
(ή στις μητρικές των οποίων) τα παραπάνω υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα κατέχουν καίριες διοικητικές θέσεις.

4. ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ. Περιπτώσεις, οι οποίες συνιστούν ή θα μπορούσαν να επιφέρουν κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, αναφέρονται ενδεικτικά οι ακόλουθες:

(1) Η επιδίωξη από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα ιδίων συμφερόντων που αντίκεινται στα συμφέροντα της Εταιρείας.

(2) Η χρησιμοποίηση ή εκμετάλλευση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα της ιδιότητας, της διοικητικής, διευθυντικής, διαχειριστικής ή εποπτικής θέσης τους στην Εταιρεία, καθώς και της εταιρικής περιουσίας ή υποδομής για ίδιο όφελος ή για όφελος τρίτου προσώπου.

(3) Η λήψη από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα οποιασδήποτε αντιπαροχής, προμήθειας ή ωφέλειας κάθε είδους για τη σύναψη σύμβασης, την εκτέλεση έργου ή την παροχή υπηρεσιών από την Εταιρεία με ή προς οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο.

(4) Η εκμετάλλευση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα προνομιακών και εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ή ως αποτέλεσμα διαπροσωπικών σχέσεων που διατηρούν με πρόσωπα απασχολούμενα σε διαφορετικά τμήματα της Εταιρείας ή σχέσεων που διατηρούν με τρίτα πρόσωπα εκτός της Εταιρείας, για τη διενέργεια συναλλαγών και την αποκόμιση ίδιου οφέλους ή οφέλους από τρίτο πρόσωπο.

(5) Η εκμετάλλευση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα επιχειρηματικής ευκαιρίας που ανακύπτει κατά τη λειτουργία και τη δραστηριότητα της Εταιρείας για ίδιο όφελος ή για όφελος τρίτου προσώπου.

(6) Η άσκηση από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα ανταγωνιστικών πράξεων ή δραστηριότητας έναντι της Εταιρείας.

(7) Η ανάληψη καθηκόντων, η παροχή υπηρεσιών, η εκτέλεση έργου και η παροχή εργασίας από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο, η οποία επηρεάζει την υποχρέωσή τους να θέτουν ανεπιφύλακτα τις ικανότητες και την εμπειρία τους στην υπηρεσία της Εταιρείας, καθώς και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την ιδιότητα, τη διοικητική, διευθυντική, διαχειριστική ή εποπτική θέση τους στην Εταιρεία.

(8) Η βλάβη από τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα της φήμης και της εικόνας της Εταιρείας.

5. ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ. Α. Η αποτυχία του εντοπισμού και της αποτελεσματικής διαχείρισης της Σύγκρουσης Συμφερόντων δύναται να επιφέρει δυσμενείς συνέπειες για τα ενδιαφερόμενα μέρη [stakeholders], την Εταιρεία και το Προσωπικό της, όπως δυσφήμιση, ρήξη των σχέσεων της Εταιρείας με τα ενδιαφερόμενα μέρη [stakeholders], επιβολή κανονιστικών κυρώσεων και τυχόν εμπλοκή της σε δικαστικούς αγώνες.

Β. Η Εταιρεία έχει καθιερώσει το γενικό Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων του οποίου στόχος είναι:

α. Ο σχεδιασμός και εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών με στόχο την πρόληψη, τον εντοπισμό και τον προσδιορισμό των καταστάσεων οι οποίες συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο για τα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων/πελατών της.

β. Ο σχεδιασμός και εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για τη διαχείριση καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, οι οποίες περιλαμβάνουν οργανωτικά και διοικητικά μέτρα για την αντιμετώπισή τους και τη διαφύλαξη των συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών [stakeholders].

γ. Η εφαρμογή μηχανισμών ελέγχου, οι οποίοι επιτρέπουν τη συνολική αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του πλαισίου Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων, καθώς και του επιπέδου συμμόρφωσης της Εταιρείας με το αντίστοιχο πλαίσιο.

Γ. Ως προς την πρόληψη καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων:

1. Η εταιρεία φροντίζει, ώστε να τηρείται το άρθρο 97 του ν. 4548/2018 περί υποχρέωσης πίστωσης και συγκρούσεων συμφερόντων, σύμφωνα με το οποίο τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του:

- Δεσμεύονται να έχουν υποχρέωση πίστωσης απέναντι στην Εταιρεία και αποτροπής βλάβης των συμφερόντων της.



- Δεσμεύονται να τηρούν υψηλά πρότυπα και αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να εφαρμόζουν τις αρχές του Πλαισίου και να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς και να αποφεύγουν αλλά και να αποτρέπουν συμπεριφορές που βλάπτουν την αξιοπιστία και φήμη της.

- Οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές ή αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με εκείνα της Εταιρείας ή τυχόν συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ως επαρκής αποκάλυψη εκ μέρους των μελών του Δ.Σ., σύμφωνα με τα παραπάνω, θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων.

- Οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτά λόγω της ιδιότητάς τους.

- Το εκάστοτε μέλος του Δ.Σ. δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία, του ιδίου ή με συνδεδεμένα αυτού μέρη (πρόσωπα δηλ. με τα οποία το εν λόγω μέλος του Δ.Σ. συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παρ. 2 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018, όπως στενά μέλη οικογένειας). Στις περιπτώσεις αυτές, οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ., σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

2. Σε αυτό το πλαίσιο απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή άλλο Υπόχρεο Πρόσωπο, να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, ανταγωνιστικές πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

Σε κάθε περίπτωση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε υπόχρεο πρόσωπο, που έχουν τέτοιες δραστηριότητες ή αρμοδιότητες, οφείλουν να αποκαλύπτουν στο Διοικητικό Συμβούλιο τα τυχόν ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή τυχόν συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, κατά την έννοια του άρθρου 32 του ν. 4308/2014, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

3. Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο υποχρεούται σε αυστηρή τήρηση των απορρήτων της Εταιρείας, τα οποία γνωρίζει λόγω της ιδιότητάς του ως μέλους και δεσμεύεται με αυστηρή υποχρέωση εμπιστευτικότητας αναφορικά με οποιοδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες που του εμπιστεύεται η Εταιρεία, ή οποιοδήποτε άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες για την Εταιρεία που λαμβάνει από οποιαδήποτε πηγή.

4. Στα Υπόχρεα Πρόσωπα απαγορεύεται αυστηρά η αποδοχή αμοιβών, παροχών ή άλλων προνομίων από οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, τα οποία θα μπορούσαν να θέσουν υπό αμφισβήτηση την ακεραία εκπλήρωση των καθηκόντων τους στην Εταιρεία προς το αποκλειστικό συμφέρον αυτής και των μετόχων-επενδυτών/πελατών της ή που θα μπορούσαν να επηρεάσουν ή να φανούν ότι επηρεάζουν την αντικειμενικότητά τους στη λήψη επαγγελματικών αποφάσεων.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται επίσης από τις προβλέψεις και την τήρηση της Πολιτικής κατά της απάτης, της δωροδοκίας και της διαφθοράς που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.

Δ. Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, ήτοι στην περίπτωση που οποιοδήποτε μέλος της διοίκησης της Εταιρείας, στέλεχος, προσωπικό ή συνεργάτης της αναγνωρίσει ή έχει βάσιμη υπόνοια ότι συντρέχει α) δυνητική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, β) πραγματική περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, γ) περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία δεν είχε άμεσα αναγνωρισθεί και εντοπίζεται σε επόμενο χρονικό διάστημα, οφείλει άμεσα να την αναφέρει στη Διεύθυνση της Εταιρείας, η οποία, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Νομικό Σύμβουλο θα συλλέξει τα απαιτούμενα για την αξιολόγηση της περίπτωσης στοιχεία, τα οποία θα θέσει υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αρχική επικοινωνία πραγματοποιείται με τη συμπλήρωση και αποστολή στη Διεύθυνση της Εταιρείας, με ηλεκτρονικό τρόπο, το έντυπο «Αναφορά Περίπτωσης Σύγκρουσης Συμφερόντων» καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο για την τεκμηρίωση της εντοπισθείσας περίπτωσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για να αξιολογήσει την πιθανή περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων και να λάβει μέτρα αντιμετώπισης, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο. Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν την αποχή από τη σχετική διαδικασία λήψης αποφάσεων οποιουδήποτε προσώπου το οποίο, λόγω των υποχρεώσεων του έναντι άλλων προσώπων ή άσκησης αδικαιολόγητης επιρροής, αποκλείεται να λάβει ανε-



ξάρτητη θέση επί ζητήματος που έχει ουσιώδη επίδραση στον κίνδυνο ζημίας στα συμφέροντα της Εταιρείας ή/και των επενδυτών/μετόχων της. Για τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνεται η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ.

Επισημαίνεται ότι καθ' όλα τα στάδια αξιολόγησης και διαχείρισης περιπτώσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων τηρείται από όλους απόλυτη εχεμύθεια και διακριτικότητα.

6. ΔΕΣΜΕΥΤΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ. Η παρούσα πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων αποτελεί μέρος του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας και δεσμεύει τα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα. Για το λόγο αυτό, η Εταιρεία οφείλει να κοινοποιεί την παρούσα πολιτική στα υπόχρεα σε συμμόρφωση πρόσωπα, τα δε τελευταία να την κοινοποιούν αφενός στα μέλη του στενού οικογενειακού τους περιβάλλοντος και αφετέρου στις συνδεδεμένες με αυτά οντότητες.

7. ΕΛΕΓΧΟΣ -ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ. Α. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο φέρει την ευθύνη της αναγνώρισης, στάθμισης και αξιολόγησης των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, υποβάλλει ετησίως στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ αναφορά με αντικείμενο, ανάμεσα στα άλλα:

(α) την επάρκεια και την ορθότητα της συμμόρφωσης της Εταιρείας με την παρούσα πολιτική, καθώς και τις διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,

(β) τις ενδεχόμενες ελλείψεις που παρουσιάζονται στην εν λόγω πολιτική και τις σχετικές διαδικασίες και τους κινδύνους που αυτές μπορεί να επιφέρουν, καθώς και

(γ) τις προτάσεις της σχετικά με τη λήψη των βέλτιστων και κατάλληλων σχετικών μέτρων αντιμετώπισης των παραπάνω ελλείψεων.

Β. Στο πλαίσιο των παραπάνω αναφορών, είναι δυνατή η πρόταση και σχετική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του ΑΠΘ της τροποποίησης της παρούσας πολιτικής σε συνάρτηση αφενός με την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς του και αφετέρου με την τροποποίηση του κανονιστικού και ρυθμιστικού περιβάλλοντος. Σε κάθε περίπτωση η παρούσα Πολιτική επανεξετάζεται, σε ετήσια βάση από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναθεωρείται όποτε κρίνεται σκόπιμο.

Άρθρο 21

Απουσία διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρεία ως νομικό πρόσωπο, τα μέλη της Διοίκησης, τα στελέχη και το προσωπικό της δεν διαχειρίζονται προνομιακές πληροφορίες κατά την έννοια της Οδηγίας 2014/57/ΕΕ, του ν. 4443/2016, του Κανονισμού 596/2014, σε συνδυασμό με τον κατ' εξουσιοδότηση Εκτελεστικό Κανονισμό 2016/347, ως εκ τούτου δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του πλαισίου αυτού.

Άρθρο 22

Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι συνυφασμένη με το όραμα, τη στρατηγική και τις αξίες της Εταιρείας. Η πολιτική αυτή αποτελεί και τη δέσμευση της Εταιρείας για υπεύθυνη διαχείριση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων που προκύπτουν από το σύνολο των δραστηριοτήτων της προς τα ενδιαφερόμενα μέρη της, καθώς και ευρύτερα, προς την οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, με σκοπό αφενός τη μείωση τυχόν αρνητικών επιπτώσεων και αφετέρου την αύξηση των θετικών επιδράσεων, στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών (SDGs).

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας και συνδέεται με επιμέρους διαδικασίες, πρότυπα, εθελοντικές και κανονιστικές δεσμεύσεις της εταιρείας στο πλαίσιο της διαχείρισης των κινδύνων και της αξιοποίησης των ευκαιριών για συνεισφορά στη Βιώσιμη Ανάπτυξη.

Η πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας βασίζεται:

- Στην τήρηση της κείμενης νομοθεσίας σχετικά με θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της εταιρείας.
- Στον Κώδικα Δεοντολογίας της εταιρείας.
- Στις λοιπές Πολιτικές που εφαρμόζει η εταιρεία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα, καθώς και θέματα διαχείρισης οικονομικοκοινωνικών επιδράσεων (π.χ. υγεία και ασφάλεια)
- Στην Αρχή της Ουσιαστικότητας και Συμμετοχικότητας των Ενδιαφερομένων Μερών όπου η Εταιρεία δεσμεύεται να ιεραρχεί και να αναγνωρίζει τουλάχιστον ανά έτος τις σημαντικότερες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις που προκαλεί στα ενδιαφερόμενα μέρη. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθεί τα πρότυπα του GRI [Global Reporting Initiative]
- Στην Ατζέντα 2030 των Ηνωμένων Εθνών για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη (17 Στόχοι Βιώσιμης Ανάπτυξης).



Οι Άξονες της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι οι αξίες της:

Εξωστρέφεια, Επένδυση στους Ανθρώπους της και Συμμετοχή στην Κοινωνία.

Οι κατευθύνσεις για τη διάχυση των αρχών της Αειφορίας και την υιοθέτηση κριτηρίων ESG κατά τη λειτουργία της Εταιρείας, αφορούν ενδεικτικά στους ακόλουθους τομείς:

1. Περιβάλλον (Environment) Η Εταιρεία θέτει την προστασία του περιβάλλοντος ως μια βασική παράμετρο, λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία ως προς τις ακόλουθες περιβαλλοντικές πλευρές:

α. Στις προσκλήσεις αξιοποίησης περιουσίας (π.χ. όροι εφαρμογής αρχών εξοικονόμησης ενέργειας, κυκλικής οικονομίας και βιοκλιματικού σχεδιασμού κατά τον σχεδιασμό και υλοποίηση των έργων)

β. Βιώσιμη χρήση πρώτων υλών και άλλων υλικών - Ανακύκλωση - περιορισμένη χρήση χαρτιού

γ. Χρήση υλικών φιλικών για το περιβάλλον από προμηθευτές

2. Κοινωνία (Social) Η δραστηριότητα της Εταιρείας δημιουργεί μία σειρά κοινωνικών επιδράσεων προς τα ενδιαφερόμενα μέρη. Οι σημαντικότερες κοινωνικές επιδράσεις που καλύπτονται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνουν:

α. Απασχόληση και οικονομική αξία

β. Βραβεύσεις φοιτητών/αποφοίτων

γ. Καινοτομία και ψηφιακός μετασχηματισμός

δ. Αξιοπρέπεια και ισότητα, Εκπαίδευση και ανάπτυξη δεξιοτήτων του μέλλοντος

3. Διακυβέρνηση (Governance). Η Εταιρεία επιδιώκει μέσω της εφαρμογής προτύπων, αρχών και πρακτικών καλής εταιρικής διακυβέρνησης, να λειτουργεί με ήθος, εξωστρέφεια και διαφάνεια σε κάθε πτυχή της δραστηριότητας της με στόχο τη δημιουργία οφέλους σε κάθε επίπεδο της αλυσίδας αξίας της:

α. Εταιρική διακυβέρνηση Διαβούλευση/Συμμετοχή ενδιαφερόμενων μερών

β. Κανονιστική συμμόρφωση και επιχειρηματική ηθική

γ. Διαχείριση κινδύνων, επιχειρησιακή συνέχεια και ετοιμότητα σε καταστάσεις εκτάκτων αναγκών

δ. Υπεύθυνες προμήθειες

Η ευθύνη για την τήρηση της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και της στρατηγικής που απορρέει από αυτή, αποτελεί αρμοδιότητα της Διεύθυνσης. Αντίστοιχα, η ευθύνη της παρακολούθησης της εφαρμογής των προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης, της παρακολούθησης των σχετικών στόχων/δεικτών επίδοσης και των αποτελεσμάτων, αποτελεί αρμοδιότητα της Διοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 23

Οργανωτική δομή

Οι λειτουργίες της Εταιρείας, που είναι απαραίτητες για την ομαλή λειτουργία της και την επιδίωξη του σκοπού της, ασκούνται από τις οργανικές μονάδες της, οι οποίες διαρθρώνονται ως εξής:

α) Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης, το οποίο συγκροτείται από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού, το Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης, το Γραφείο Προμηθειών και το Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

β) Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης, το οποίο συγκροτείται από το Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας, το Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικείων, το Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης Καταστημάτων και Αιθουσών, το Γραφείο Διαχείρισης Πανεπιστημιακού Παιδικού Κέντρου «Χρήστος Φράγκος», το Γραφείο Διαχείρισης Κατασκήνωσης και το Γραφείο Διαχείρισης Γυμναστηρίων.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι διευθύνοντες υπάλληλοι. Το σχετικό επίδομα Προϊσταμένου χορηγείται μόνο στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Άρθρο 24

Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για τη διοικητική λειτουργία της εταιρείας και υποστηρίζει το Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης στις εργασίες που άπτονται του αντικειμένου του.

Η οργάνωσή του περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης.

γ) Γραφείο Προμηθειών.

δ) Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης.



Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης κατανέμονται στα επιμέρους Γραφεία σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων. Ο προϊστάμενος του τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Τμήματος, καθώς και της συμμόρφωσης της Εταιρείας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και νόμους στους οποίους υπάγεται.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης αναφέρεται στον Εκτελεστικό Διευθυντή.

Άρθρο 25

Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Δημοσίευση θέσεων: Δημιουργία αγγελιών και εύρεση κατάλληλων υποψηφίων.
- Διαδικασία επιλογής: Διεξαγωγή συνεντεύξεων και αξιολόγηση βιογραφικών.
- Συμβάσεις Εργασίας: Σύνταξη και τροποποίηση συμβάσεων εργασίας σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.
- Προσλήψεις-Αποχωρήσεις: Διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης και διαχείριση αποχωρήσεων
- Μισθοδοσία: Υπολογισμός μισθών, επιδομάτων, υπερωριών και κρατήσεων.
- Ασφαλιστικά/Φορολογικά: Τήρηση των διαδικασιών για τον ΕΦΚΑ, την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και το σύστημα ΕΡΓΑΝΗ καθώς και επικοινωνία με τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.
- Άδειες και Απουσίες: Διαχείριση των αδειών ανάπαυσης, ασθενείας των παρουσιών του προσωπικού καθώς και τήρηση προσωπικών φακέλων προσωπικού.
- Εκπαίδευση και Ανάπτυξη: Σχεδιασμός προγραμμάτων κατάρτισης και σεμιναρίων για την αναβάθμιση των δεξιοτήτων του προσωπικού
- Επίλυση Συγκρούσεων: Διαμεσολάβηση για την επίλυση διαφωνιών μεταξύ εργαζομένων ή μεταξύ εργαζομένων και διοίκησης.
- Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου ατομικών φακέλων προσωπικού, έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων στο προσωπικό
- Συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας της εταιρείας
- Αξιολόγηση Προσωπικού
- Υποστήριξη Επιτροπής Ενστάσεων

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται, στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

Άρθρο 26

Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Οικονομικής και Λογιστικής Υποστήριξης ανήκει ο έλεγχος και η οριστικοποίηση των μηνιαίων ισοζυγίων γενικής λογιστικής, των μηνιαίων ισοζυγίων πελατών, προμηθευτών και πιστωτών, καθώς επίσης και:

1. Ο Έλεγχος και συμφωνία Εμπορικού κυκλώματος με Γενική λογιστική.
2. Ο Έλεγχος και συμφωνία λογαριασμών τραπεζών, δανείων, προμηθευτών, και πελατών
3. Η Επικοινωνία με προμηθευτές και πελάτες, και έλεγχος των υπολοίπων τους.
4. Η Σύνταξη μηνιαίων δηλώσεων προς την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΦΠΑ, Παρακρατούμενοι φόροι, κ.λ.π).
5. Η Διαχείριση κεντρικού ταμείου, εισπράξεων και πληρωμών της εταιρείας.
6. Οι Καταχωρήσεις δαπανών και τιμολογίων αγορών όλων των υποκαταστημάτων.
7. Η Λογιστικοποίηση Μισθοδοσίας στο ERP σύστημα οικονομικής και εμπορικής διαχείρισης.
8. Ο έλεγχος, η συμφωνία και η καταχώριση σε καθημερινή βάση των αποδείξεων λιανικών πωλήσεων των κυλικείων, στο ERP σύστημα οικονομικής και εμπορικής διαχείρισης.
9. Ο Έλεγχος, συμφωνία, αντιστοίχιση και αποστολή συνόψεων και χαρακτηρισμών παραστατικών στα myDATA στη ΑΑΔΕ.
10. Η κατάθεση σε καθημερινή βάση των εισπράξεων των κυλικείων στον λογαριασμό όψεως που διατηρεί η Εταιρεία στην Τράπεζα.
11. Η συμφωνία σε καθημερινή βάση, των λογαριασμών όψεως που διατηρεί η Εταιρεία στις τράπεζες.
12. Οι Τιμολογήσεις πωλήσεων Χονδρικής.
13. Η Σύνταξη μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων οικονομικών αποτελεσμάτων προς την Ελληνική Στατιστική Αρχή καθώς και προς το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων.
14. Η Πραγματοποίηση όλων των απαιτούμενων δημοσιεύσεων του Γραφείου προς το ΓΕΜΗ.



15. Η Σύνταξη και παρακολούθηση ετήσιου Προϋπολογισμού.
16. Οι Εγγραφές τακτοποίησης και κλεισιμάτων χρήσης σε συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές.
17. Η σύνταξη Οικονομικών Καταστάσεων και Έκθεσης Διαχείρισης Δ.Σ. σε συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές.

18. Η Αρχαιοθέτηση παραστατικών.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης αναφέρεται, στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

Αρμοδιότητες και καθήκοντα του υπευθύνου του Γραφείου Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης:

Λειτουργία Λογιστηρίου

1. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει όλο το φάσμα των εργασιών του Λογιστηρίου.
 2. Είναι υπεύθυνος για την σωστή κατανομή των εργασιών στο προσωπικό του Λογιστηρίου, ανάλογα με τις δεξιότητες του καθενός, καθώς και του ελέγχου της προόδου αυτών.
 3. Μεριμνά για τη σωστή και επαρκή ανάπτυξη των λογαριασμών της Γενικής Λογιστικής σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα ΕΛΠ.
 4. Επιβλέπει και ελέγχει τη σωστή και έγκαιρη καταχώρηση των εγγραφών στους λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής.
 5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τους φορολογικούς και ασφαλιστικούς κανονισμούς και την έγκαιρη και ακριβή καταβολή των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της.
 6. Μεριμνά για τη συμφωνία, αντιστοίχιση και αποστολή συνόψεων και χαρακτηρισμών των παραστατικών στα ηλεκτρονικά βιβλία myDATA.
 7. Ελέγχει και παρακολουθεί σε λογιστική βάση τη συμφωνία της μισθοδοσίας της Εταιρείας.
 8. Πραγματοποιεί έλεγχο για τη συμφωνία υπολοίπων τραπεζών, δανείων, προμηθευτών και πελατών σε μηνιαία και ετήσια βάση (Λογιστικά).
 9. Ελέγχει το αποτέλεσμα της απογραφής και τις εγγραφές κλεισίματος των αποθηκών των υποκαταστημάτων, με σκοπό την σωστή τήρηση και παρακολούθηση των αποθεμάτων.
 10. Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης για τις υποχρεώσεις της Εταιρείας στους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς.
 11. Ευθύνεται για την έγκαιρη υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις προβλέψεις του νόμου.
- Οικονομικά Στοιχεία
1. Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και τις εργασίες κλεισίματος χρήσης σε συνεργασία με τους ορκωτούς ελεγκτές.
 2. Μεριμνά για την οργάνωση και στελέχωση του Γραφείου καθώς και την ανάπτυξη, αξιολόγηση και παρακίνηση του προσωπικού του Γραφείου
 3. Καταρτίζει και παρακολουθεί τον ετήσιο προϋπολογισμό.
 4. Καταρτίζει και αποστέλλει όλες τις υποχρεωτικές δημοσιονομικές αναφορές στους εποπτευόμενους φορείς.
 5. Παρέχει την κατάλληλη πληροφόρηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στον Εκτελεστικό Διευθυντή, όσον αφορά τα οικονομικά αποτελέσματα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, βάσει της οποίας επιδιώκεται η λήψη ορθών αποφάσεων.

Άρθρο 27

Γραφείο Προμηθειών

Το Γραφείο Προμηθειών είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση όλων των αιτημάτων των επιμέρους Μονάδων της Εταιρείας περί προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών κ.ά., που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία της Εταιρείας και προς επίτευξη της αποστολής της, εντός των ορίων που θέτει ο προϋπολογισμός της. Το Γραφείο Προμηθειών λειτουργεί με βάση τις αρχές της χρηστής διαχείρισης, της διαφάνειας και της λογοδοσίας. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου Προμηθειών είναι οι εξής:

1. Παραλαβή των αιτημάτων προμήθειας από τις εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες και έλεγχος πλήρωσης των οικονομικών όρων του προϋπολογισμού
2. Προώθηση των σχετικών αιτημάτων προς έγκριση από το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης
3. Υποβολή για προέγκριση από το Δ.Σ. της Εταιρείας, πριν από τη δημοσίευση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, των αιτημάτων εκείνων που ξεπερνούν το ποσό των 2.500 ευρώ.
4. Συγκέντρωση των προσφορών που έχουν υποβληθεί.



5. Αποστολή στο Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο που αιτείται την προμήθεια, όλων των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη και δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος καθώς και εκείνων που απαιτούνται για τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.

6. Παρακολούθηση της τήρησης και ορθής εκτέλεσης των όρων των συμβάσεων.

7. Ενημέρωση του Προϊστάμενου του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης και του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας σε περίπτωση διαπίστωσης μη εφαρμογής των όρων της σύμβασης

8. Διενέργεια περιοδικών και ετήσιων απογραφών των προμηθειών, εμπορευμάτων, υλικών κ.ά.

9. Κατάρτιση, εφόσον κριθεί αναγκαίο, ετήσιου προγράμματος προμηθειών της Εταιρείας και συντονισμός της υλοποίησής του, σε συνεργασία με τον Εκτελεστικό Διευθυντή, τις αρμόδιες υπηρεσίες και τα αρμόδια Τμήματα.

10. Έρευνα αγοράς για την εξασφάλιση κατά το δυνατόν καλύτερων προσφορών.

Για την αξιολόγηση των προσφορών και την επιλογή του καταλληλότερου προμηθευτή, συγκροτείται Επιτροπή Αξιολόγησης και Διαπραγμάτευσης, η οποία αποτελείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης, τον Υπεύθυνο του Γραφείου Προμηθειών και τον αρμόδιο υπάλληλο της υπηρεσίας που υποβάλλει το αίτημα προμήθειας.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των αιτημάτων προμήθειας και την υλοποίηση των εκάστοτε συμβάσεων, και ειδικότερα:

1. Συγκαλεί την Επιτροπή Αξιολόγησης και Διαπραγμάτευσης, προς αξιολόγησή τους και επιλογή του επικρατέστερου προμηθευτή.

2. Ενημερώνει αμελλητί τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης και το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας σε περίπτωση διαπίστωσης μη εφαρμογής των όρων της σύμβασης

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

Άρθρο 28

Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Μηχανογραφικής Υποστήριξης στελεχώνεται από προσωπικό με εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις στους τομείς αρμοδιότητάς του και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έλεγχος, συντήρηση, επίβλεψη, προγραμματισμός, παρακολούθηση και μέριμνα για αποκατάσταση όλων των ηλεκτρονικών δικτύων, δομών, υποδομών, εφαρμογών, μέσων και (ενδεικτικά server, ηλεκτρονικό δίκτυο, τηλεπικοινωνιακό δίκτυο, ηλεκτρονική οργάνωση φακέλων, e-mail, ιστοσελίδα, ιδρυματικοί λογαριασμοί, alias διευθύνσεις, software, hardware κ.ά.)

2. Διασφάλιση του απορρήτου των διακινούμενων πληροφοριών, κωδικών, εγγράφων κ.λπ. μέσω των δικτύων, των ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Εταιρείας.

3. Καταγραφή και τήρηση του μητρώου ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών παγίων της Εταιρείας, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

4. Χρέωση των ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών συσκευών ή υλικών στις επιμέρους Μονάδες και εργαζόμενους της Εταιρείας, τήρηση αρχείου και παρακολούθηση των μεταβολών.

5. Συνεργασία με το Κέντρο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ΑΠΘ για την αναζήτηση λύσεων και βέλτιστων προτάσεων σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Εταιρείας και εισήγηση προς τη Διοίκηση της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων.

6. Παρακολούθηση και επίβλεψη εργασιών και έργων σχετικών με την οργάνωση και λειτουργία των ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Εταιρείας και βεβαίωση της ορθής ολοκλήρωσής τους.

7. Παροχή συμβουλευτικής σε θέματα τεχνικά (δικτύων, ηλεκτρονικών υπηρεσιών, λογισμικού, εξοπλισμού κ.ά.) στις Μονάδες της Εταιρείας καθώς και πρωτοβάθμιας τεχνικής υποστήριξης.

8. Τακτικός έλεγχος των υπάρχουσών ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Εταιρείας για την εξασφάλιση της λειτουργίας τους.

9. Διεξαγωγή ερευνών αγοράς για θέματα προμηθειών ηλεκτρονικών και τηλεπικοινωνιακών υποδομών της Εταιρείας και υποβολή σχετικής εισήγησης προς τη Διοίκηση.

10. Φύλαξη των στοιχείων ταυτοποίησης και πρόσβασης (ηλεκτρονικοί κωδικοί, στοιχεία χρήστη κ.ά.) που αφορούν την πρόσβαση στις κεντρικές υποδομές, δίκτυα και λογισμικό της Εταιρείας, πλην όσων ανήκουν στη δικαιοδοσία άλλων Τμημάτων.

11. Σύνταξη και υποβολή προς τη Διοίκηση αιτημάτων για δαπάνες που αφορούν τις κεντρικές ηλεκτρονικές και τηλεπικοινωνιακές υποδομές της Εταιρείας, πραγματοποίηση και παραλαβή της παραγγελίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Συντονισμού και Εποπτείας Τμημάτων.



12. Ανάρτηση προσκλήσεων, δημοσιεύσεων, πληροφοριών και λοιπών ανακοινώσεων στα ηλεκτρονικά μέσα που διαθέτει η Εταιρεία (π.χ. ιστοσελίδες κ.ά.), καθώς και σε όποια άλλα μέσα ζητηθεί από τη Διοίκηση.

13. Εισήγηση και εφαρμογή νέων ψηφιακών εργαλείων που βελτιώνουν την παραγωγικότητα της εταιρείας, όπως, ιδίως, τη δημιουργία ψηφιακών εργαλείων αξιολόγησης των υπηρεσιών της Εταιρείας, συγκέντρωση των δεδομένων που συλλέγονται και υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Μηχανογραφικής Υποστήριξης αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

Άρθρο 29

Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης

Το Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης συγκροτείται από τα εξής γραφεία:

- α) Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας,
- β) Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης των Κυλικείων που εκμεταλλεύεται η Εταιρεία,
- γ) Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης των Καταστημάτων και Αιθουσών,
- δ) Γραφείο Διαχείρισης Πανεπιστημιακού Παιδικού Κέντρου «Χρήστος Φράγκος»
- ε) Γραφείο Διαχείρισης Κατασκήνωσης
- στ) Γραφείο Διαχείρισης Γυμναστηρίων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης κατανέμονται στα επιμέρους Γραφεία σύμφωνα με τις διατάξεις των επόμενων άρθρων.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιουσίας Πωλήσεων και Ανάπτυξης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι ο υπεύθυνος για την ομαλή και έγκαιρη προώθηση των προϊόντων και την επέκταση των πωλήσεων της Εταιρείας.

2. Συντονίζει και έχει την ευθύνη κατάρτισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού του Τμήματός του.

3. Συντονίζει, εποπτεύει και εκπαιδεύει όλους τους εργαζομένους που ανήκουν στο Τμήμα με βάση τις οδηγίες της Διοίκησης και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

4. Υποβάλλει εισηγήσεις επί της γενικότερης τιμολογιακής και εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας προς τον Εκτελεστικό Διευθυντή.

5. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών πωλήσεων που ακολουθεί η Εταιρεία.

6. Έχει την ευθύνη των επενδύσεων σε πάγιο εξοπλισμό των καταστημάτων της Εταιρείας εφαρμόζοντας τις διαδικασίες προμηθειών που ακολουθεί η Εταιρεία.

7. Έχει την ευθύνη των δραστηριοτήτων μάρκετινγκ της Εταιρείας για τη δημιουργία ζήτησης στην αγορά για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της Εταιρείας και την αποτελεσματική ικανοποίηση των αναγκών (διαφήμιση - έρευνα αγοράς - τιμολόγηση).

8. Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και διαμόρφωσης των καταστημάτων της Εταιρείας.

9. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των προωθητικών ενεργειών ως προς το περιεχόμενο και το κόστος, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής τους.

10. Συντονίζει και υλοποιεί τις προωθητικές ενέργειες των προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας και επιμελείται το κατάλληλο υλικό που υποστηρίζει τις προωθητικές αυτές ενέργειες.

11. Παρακολουθεί τις δαπάνες που προκύπτουν από τις προωθητικές ενέργειες που πραγματοποιούνται σε σχέση με τα προϋπολογιζόμενα μεγέθη.

12. Καταρτίζει το ετήσιο πλάνο πωλήσεων, θέτει τους στόχους πωλήσεων, τις στρατηγικές και τα σχέδια δράσης σε συνεργασία με τον Εκτελεστικό Διευθυντή και τους επικεφαλής του Τμήματος.

13. Συνεργάζεται με τον Εκτελεστικό Διευθυντή για θέματα του τομέα ευθύνης του.

14. Συντάσσει αναφορές προς τη Διοίκηση σχετικά με την πορεία και τις εκτιμήσεις των πωλήσεων της Εταιρείας.

15. Εισηγείται προς τη Διοίκηση την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

16. Συμμετέχει σε συναντήσεις με προμηθευτές καθώς και στις Επιτροπές διαπραγμάτευσης και αξιολόγησης προμηθευτών της Εταιρείας.

17. Εισηγείται για την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού καθώς και για το ύψος των αμοιβών του, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων ευθύνης του, και συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής του προσωπικού του Τμήματος.

18. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και ολοκλήρωσης όλων των αναγκαίων προπαρασκευαστικών ενεργειών, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και τους Υπευθύνους των Τμημάτων ευθύνης του, για κάθε νέα εμπορική δραστηριότητα που αναλαμβάνει η Εταιρεία (έκδοση αδειών, πιστοποιητικών κ.λπ.).



Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης αναφέρεται στον Εκτελεστικό Διευθυντή.

Άρθρο 30

Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Το Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας έχει ως αντικείμενο την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του ΑΠΘ, η οποία διατίθεται στην Εταιρεία δυνάμει του ν. 4957/2022 και υπάγεται στο Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης.

Το Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν το Γραφείο. Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

1. Η μελέτη και προώθηση της ανάπτυξης και εκμετάλλευσης των περιουσιακών στοιχείων, των οποίων η εταιρεία έχει την κυριότητα ή τη διαχείριση, χρήση και εκμετάλλευση.
 2. Η ευθύνη υλοποίησης των διαδικασιών παραχώρησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας σε τρίτους, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τήρηση διαδικασιών απομάκρυνσης καταπατητών.
 3. Η υποβολή προτάσεων για τον καθορισμό του ύψους των μισθωμάτων και αναπροσαρμογής αυτών.
 4. Η σύνταξη μητρώου ακίνητης περιουσίας.
 5. Η συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, για προκηρύξεις, πλειοδοτικούς διαγωνισμούς εκμισθώσεως ακινήτων κ.ά.
 6. Ο έλεγχος των τοπογραφικών/περιβαλλοντικών αποτυπώσεων σε συνεργασία με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
 7. Η στοχευμένη έρευνα αγοράς για την εύρεση πιθανών λύσεων αξιοποίησης, την εξειδικευμένη χρηματοδοτική στρατηγική και τον πλήρη επιχειρηματικό σχεδιασμό.
 8. Η παρακολούθηση της οικονομικής και λειτουργικής υλοποίησης των συμβάσεων.
- Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας.

Άρθρο 31

Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικείων

Το Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικείων είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των κυλικείων που εκμεταλλεύεται η Εταιρεία. Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικείων είναι ο αγορανομικός και υγειονομικός υπεύθυνος της Εταιρείας, εκτός εάν οριστεί διαφορετικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικείων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Έχει την ευθύνη για την τήρηση της νομοθεσίας περί υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου, καθώς και όλων των σχετικών αγορανομικών διατάξεων.
2. Έχει την ευθύνη διαχείρισης των πωλήσεων των προϊόντων των κυλικείων της Εταιρείας.
3. Επιδιώκει την απρόσκοπτη λειτουργία των κυλικείων, τη σταθερή και κερδοφόρα ανάπτυξη των εσόδων από τις πωλήσεις τους, τόσο μέσα από την ανάπτυξή τους, όσο και μέσα από τον αποτελεσματικό έλεγχο του λειτουργικού τους κόστους.
4. Συμμετέχει στον προσδιορισμό των στόχων, των στρατηγικών και των σχεδίων δράσης, για τη βελτίωση των πωλήσεων και των κερδών της Εταιρείας.
5. Συμμετέχει στη σύσταση και επίτευξη των ετήσιων ρεαλιστικών τους στόχων πωλήσεων.
6. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο ποιότητας και καταλληλότητας των πωλούμενων προϊόντων από τα κυλικά της Εταιρείας, μέσα από εργαστηριακούς και λοιπούς ελέγχους, καθώς επίσης για την εφαρμογή των συστημάτων και διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας (μετρήσεις, πρωτόκολλα κ.ά.) της Εταιρείας.
7. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, παραλαβής και κατάλληλης φύλαξης των προμηθειών των κυλικείων της Εταιρείας.
8. Φροντίζει για τη διασφάλιση των όρων υγιεινής και ασφάλειας συνεργατών, προϊόντων, προσωπικού, χώρων και εξοπλισμού, καθώς και της καθαριότητας και της αισθητικής των χώρων εξυπηρέτησης και παραμονής των πελατών.
9. Παρακολουθεί τον ανταγωνισμό και τις τρέχουσες τάσεις της αγοράς.
10. Συμμετέχει στην ανάπτυξη στρατηγικών πωλήσεων, με σκοπό την αύξηση του μεριδίου αγοράς της Εταιρείας.



11. Συμμετέχει στην δημιουργία και τον έλεγχο των προϋπολογισμών, για το κόστος και την προώθηση των πωλήσεων, καθώς και για τη διαμόρφωση πρότασης τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας.

12. Έχει την ευθύνη για την κατάλληλη οργάνωση και αξιοποίηση των πόρων της Εταιρείας με σκοπό την ελαχιστοποίηση του κόστους και την εφαρμογή όλων των προϋποθέσεων που εξασφαλίζουν την ομαλή ροή της παραγωγής των πωλούμενων προϊόντων στα κυκλεία της Εταιρείας.

13. Έχει την ευθύνη ανάλυσης των δεδομένων της αγοράς και σύνταξης αναφορών προς τη Διοίκηση.

14. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που ακολουθεί η Εταιρεία για την προμήθεια όλων των αγαθών και υπηρεσιών.

15. Έχει την ευθύνη για τον ετήσιο προγραμματισμό και προϋπολογισμό των αναγκαίων προμηθειών και για την κατάρτιση του σχετικού προϋπολογισμού του συνόλου των αναγκών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των κυκλείων και με βάση τα υπάρχοντα αποθέματα.

16. Ελέγχει με επιμέλεια την προμήθεια των προϊόντων και των υλικών για τις ανάγκες της παραγωγής, τηρώντας τις διαδικασίες προμηθειών που εφαρμόζει η Εταιρεία και ως προς τις διαδικασίες αλλά και ως προς την υγιεινή και ασφάλεια.

17. Έχει την ευθύνη επιλογής, ανάπτυξης και διαμόρφωσης πρότυπων μεθόδων παραγωγής.

18. Προγραμματίζει την παραγωγή προϊόντων στην επιθυμητή ποιότητα και ποσότητα στον κατάλληλο χρόνο με το ελάχιστο δυνατό κόστος.

19. Προγραμματίζει τους εργαστηριακούς ελέγχους στα προϊόντα που πωλούνται από τα κυκλεία που διαχειρίζεται η Εταιρεία, με σκοπό την εξασφάλιση υψηλής ποιότητας στα προσφερόμενα από τα κυκλεία είδη, πραγματοποιεί συνεχώς μακροσκοπικούς ελέγχους για τη λειτουργία των κυκλείων και παρακολουθεί διαρκώς τις τιμές των πωλούμενων από τα κυκλεία προϊόντων.

20. Αναζητεί και προτείνει προϊόντα με καλύτερη σχέση τιμής/ποιότητας, αλλά και καλύτερο περιθώριο κέρδους από τα δίκτυα διανομής.

21. Επιδίδει συμφωνίες με προμηθευτές για διάφορες προωθητικές ενέργειες (π.χ. δείγματα δοκιμών, φυλλάδια, κ.λπ.) υπό την έγκριση του Εκτελεστικού Διευθυντή και του Διευθύνοντα Συμβούλου.

22. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και εφαρμογής του προγράμματος χορηγιών και προωθητικών ενεργειών στους χώρους των κυκλείων, σύμφωνα με τις συμβατικές υποχρεώσεις.

23. Μεριμνά για την απόδοση των ημερήσιων εισπράξεων όλων των κυκλείων και των αντίστοιχων αποδεικτικών στο λογιστήριο της Εταιρείας για έλεγχο.

24. Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των εργαζομένων στα κυκλεία, τόσο σε θέματα εκπαίδευσής τους, όσο και διάρθρωσης των χώρων λειτουργίας (πχ. ανακαίνιση) και εξυπηρέτησης των πελατών.

25. Εισηγείται για τη σύνταξη των προσκλήσεων ενδιαφέροντος πάσης φύσεως που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του Γραφείου

26. Εισηγείται για τον προσδιορισμό των προσόντων, κριτηρίων και καθηκόντων του προσωπικού του Γραφείου καθώς επίσης την έγκαιρη διενέργεια και τη σύνταξη των σχετικών προσκλήσεων ενδιαφέροντος και συνεντεύξεων για την πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού του Γραφείου.

27. Εισηγείται τα απαιτούμενα προσόντα/δεξιότητες του προσωπικού του Γραφείου και συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης του προσωπικού.

28. Έχει την ευθύνη εφαρμογής των υποδείξεων του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας για τους χώρους ευθύνης του, καθώς και τη διασφάλιση των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στα κυκλεία της Εταιρείας.

29. Υποβάλλει εγκαίρως στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού το πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού του Γραφείου καθώς και τις όποιες μεταβολές του, προκειμένου να εγκριθούν από τη Διοίκηση και να γίνει σχετική ενημέρωση των αρμόδιων αρχών.

30. Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού του Γραφείου.

31. Προτείνει, εκπαιδεύει και αναπτύσσει τους πωλητές - «μπουφетζήδες» των κυκλείων, παρακολουθεί και αποτυπώνει την εξέλιξή τους.

32. Δημιουργεί περιβάλλον ενθάρρυνσης και ευγενούς άμιλλας μεταξύ των εργαζομένων των κυκλείων, αποσκοπώντας στην ανάδυση της δημιουργικότητάς τους και βοηθώντας να κατανοήσουν το ρόλο τους.

33. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με το προσωπικό των κυκλείων, ενημερώνει για την πορεία των στόχων τους, επιζητά και ακούει τον προβληματισμό ή τις προτάσεις τους για την αποτελεσματικότερη χρήση των πόρων και των δυνατοτήτων τους.

34. Εισηγείται την επιβράβευση και αναγνώριση της προσφοράς κάθε εργαζομένου που το αξίζει.



35. Καλλιεργεί κλίμα εμπιστοσύνης και αξιοκρατίας.

36. Έχει την ευθύνη ελέγχου των ταμείων, έκδοσης αποδείξεων και ομαλής λειτουργίας των συστημάτων εισπράξεων και πληρωμών των κυλικίων, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

37. Εισηγείται το ωράριο λειτουργίας των κυλικίων, σύμφωνα με τις ανάγκες της πανεπιστημιακής κοινότητας και συνεργάζεται προς τούτο με τις Κοσμητείες και τα Τμήματα του ΑΠΘ.

38. Συμμετέχει στην Επιτροπή ελέγχου κυλικίων των ιδιωτών.

39. Εισηγείται προς τη Διοίκηση τις αναγκαίες παρεμβάσεις στους χώρους των κυλικίων της Εταιρείας.

40. Έχει την ευθύνη προγραμματισμού των εργασιών καθαρισμού, καλλωπισμού, συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών στους χώρους των κυλικίων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής τους.

41. Διεξάγει έρευνες ικανοποίησης των πελατών στα κυλικεία της Εταιρείας.

42. Έχει την ευθύνη έκδοσης και ανανέωσης αδειών και πιστοποιητικών που αφορούν την λειτουργία των χώρων ευθύνης του.

43. Είναι υπεύθυνο για την έναρξη, αδειοδότηση και παύση υποκαταστημάτων ευθύνης του, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης και σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης.

44. Μεριμνά για την επίλυση έκτακτων λειτουργικών θεμάτων του τομέα ευθύνης του με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας και την τήρηση των προβλεπόμενων κανονισμών και της νομοθεσίας.

45. Τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων του Γραφείου ευθύνης του, το πελατολόγιο και το δίκτυο συνεργατών και είναι ο σύνδεσμος επικοινωνίας της Εταιρείας με αυτούς.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικίων αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Εμπορικής Ανάπτυξης.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικίων μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Εμπορικής Ανάπτυξης, ορίζουν τους Επικεφαλής κάθε κυλικείου, οι οποίοι έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Επικεφαλής Κυλικείου

1. Έχει την ευθύνη να διαχειρίζεται τις υποθέσεις του κυλικείου, είτε αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό και τις πωλήσεις προϊόντων, είτε την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των χώρων και του εξοπλισμού του.

2. Επιδιώκει την απρόσκοπτη λειτουργία του κυλικείου, τη σταθερή και κερδοφόρα ανάπτυξη των εσόδων από τις πωλήσεις του, τόσο μέσα από την ανάπτυξή του, όσο και μέσα από τον αποτελεσματικό έλεγχο του λειτουργικού του κόστους.

3. Συμμετέχει στον προσδιορισμό των στόχων, των στρατηγικών και των σχεδίων δράσης, για τη βελτίωση των πωλήσεων και των κερδών του κυλικείου του.

4. Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικίων, τόσο για τον προσδιορισμό του ετήσιου στόχου πωλήσεων, όσο και για την επίτευξή του.

5. Ελέγχει και ευθύνεται για τις ημερήσιες εισπράξεις και τα «ζήτα» της ταμειακής μηχανής, παραλαμβάνει τα εμπορεύματα ή προϊόντα, υπογράφει και αποστέλλει έγκαιρα τα δέοντα παραστατικά στο λογιστήριο της Εταιρείας, παρακολουθεί και διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της αποθήκης του κυλικείου, καθώς και τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των χώρων και του εξοπλισμού, καθώς και των πωλούμενων προϊόντων.

6. Όντας, ταυτόχρονα, υπεύθυνος μιας βάρδιας, παρέχει καθημερινά τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πελατών και συνεργάζεται άμεσα με τους λοιπούς εργαζόμενους του κυλικείου.

7. Διασφαλίζει μαζί με τον επικεφαλής της δεύτερης βάρδιας, την απρόσκοπτη λειτουργία του κυλικείου, το άνοιγμα και το κλείσιμο των χώρων και του εξοπλισμού (όπου αυτό επιβάλλεται), την ορθολογική διαχείριση των πόρων, του ελέγχου του κόστους και το περιορισμό κάθε πιθανής σπατάλης.

8. Τηρεί ψηφιακό αρχείο καταστροφών κατ' είδος, το οποίο ενημερώνει καθημερινά στο τέλος κάθε βάρδιας.

9. Φροντίζει, μαζί με τον επικεφαλής της δεύτερης βάρδιας, για τη διασφάλιση των όρων υγιεινής και ασφάλειας συνεργατών, προϊόντων, προσωπικού, χώρων και εξοπλισμού, καθώς και της καθαριότητας και της αισθητικής των χώρων εξυπηρέτησης και παραμονής των πελατών.

10. Προτείνει, εκπαιδεύει και αναπτύσσει τους πωλητές- «μπουφетζήδες», παρακολουθεί και αποτυπώνει την εξέλιξή τους, καλλιεργεί κλίμα εμπιστοσύνης και αξιοκρατίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπευθύνου του Γραφείου και του Προϊσταμένου του Τμήματος.

11. Δημιουργεί περιβάλλον ενθάρρυνσης και ευγενούς άμιλλας μεταξύ των συνεργατών του, ενισχύοντας και διευκολύνοντας την εκτέλεση των καθηκόντων τους, αναγνωρίζει και εισηγείται την επιβράβευσή τους.

12. Συνεργάζεται με τον επικεφαλής Υπεύθυνο Εμπορικής Διαχείρισης των κυλικίων για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας και την επίτευξη των στόχων του κυλικείου.



13. Συνεργάζεται, επίσης, για τη διαμόρφωση πολιτικών προώθησης των πωλήσεων με συνεχείς προτάσεις βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του κυλικείου (π.χ., νέα ή και ποιοτικότερα προϊόντα, προσφορές, τιμολόγηση, κ.λπ.).

14. Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού του κυλικείου και ενημερώνει σχετικά τον Υπεύθυνο Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικείων.

Ο Επικεφαλής του Κυλικείου αναφέρεται στον Υπεύθυνο του Γραφείου Εμπορικής Διαχείρισης Κυλικείων.

Άρθρο 32

Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης Καταστημάτων και Αιθουσών

Το Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης Καταστημάτων και Αιθουσών είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του Φωτοτυπικού Κέντρου, του καταστήματος Αναμνηστικών, των Αιθουσών και των χώρων που διαχειρίζεται η Εταιρεία και όποιων άλλων δραστηριοτήτων του αναθέσει η Διοίκηση. Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Αρμοδιότητες στο πλαίσιο λειτουργίας των καταστημάτων - σημείων πώλησης της Εταιρείας:

1. Εξυπηρέτηση πελατών: Υποδοχή κοινού, παροχή πληροφοριών για τα προϊόντα, πώληση και ταμειακή διαχείριση. Ειδικά για το κατάστημα αναμνηστικών υποβολή προτάσεων για αναμνηστικά είδη σε συνέδρια, ανάλογα με το είδος της διοργάνωσης και το διαθέσιμο budget).

2. Διαχείριση αποθεμάτων: Παραγγελίες και παραλαβή εμπορευμάτων, έλεγχος και καταχώρηση τιμολογίων, καταγραφή ελλείψεων εμπορευμάτων, διαχείριση και τακτοποίηση αποθηκών.

3. Merchandising: Επιμέλεια της βιτρίνας, τοποθέτηση των προϊόντων στα ράφια.

4. Καθαριότητα: Διατήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας του χώρου του καταστήματος.

5. Σχεδιασμός: Άμεση συνεργασία με γραφίστα για την οπτικοποίηση μιας ιδέας προτού αυτή περάσει στην παραγωγή ή την εκτύπωση για τα είδη του Καταστήματος Αναμνηστικών αλλά και για τα λογότυπα της εκάστοτε Σχολής ή συνεδρίου, τα οποία θα πρέπει να αποτυπωθούν σε συγκεκριμένα αντικείμενα (έγκριση Υπευθυνου μετά από έλεγχο μακέτας). [κατάστημα Αναμνηστικών].

6. Διαχείριση Παραγγελιών: Υποδοχή, καταγραφή και επεξεργασία αιτημάτων από οργανωτικές επιτροπές συνεδρίων, για μαζικές παραγγελίες (π.χ. συνεδριακές τσάντες, μπλοκ, στυλό, USB, αναμνηστικά δώρα ομιλητών).

7. Συντονισμός και Χρονοδιαγράμματα: Διασφάλιση της έγκαιρης παράδοσης των προϊόντων πριν την έναρξη του εκάστοτε συνεδρίου, σε συνεργασία με τους προμηθευτές. Τα πανεπιστημιακά συνέδρια απαιτούν διαχείριση μεγάλου όγκου προϊόντων, αυστηρά χρονοδιαγράμματα, τήρηση αυστηρών προθεσμιών (deadlines), καθώς οι ημερομηνίες των συνεδρίων είναι αμετάβλητες.) [κατάστημα Αναμνηστικών]

8. Σύνταξη Προσφορών: Προετοιμασία και αποστολή οικονομικών προσφορών για μαζικές παραγγελίες.

9. Έκδοση Παραστατικών: Διαχείριση των διαδικασιών τιμολόγησης (π.χ. έκδοση τιμολογίων επί πιστώσει, για πληρωμές μέσω ΕΛΚΕ και έλεγχος κατάστασης πληρωμών των τιμολογίων κάθε μήνα).

Σε κάθε επιμέρους κατάστημα, ανάλογα με το αντικείμενο δραστηριότητάς τους λαμβάνεται αντίστοιχη μέριμνα με στόχο την καλή λειτουργία, την αύξηση των πωλήσεων και της κερδοφορίας και την εξυπηρέτηση αναγκών του ΑΠΘ

β) Αρμοδιότητες στο πλαίσιο εμπορικής διαχείρισης των Αιθουσών:

Το Γραφείο Εμπορικής Διαχείρισης Καταστημάτων και Αιθουσών μεριμνά για τη διάθεση χώρων του Πανεπιστημίου για τη διεξαγωγή εκδηλώσεων και την ανάπτυξη των εσόδων και της κερδοφορίας της δραστηριότητας. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Γραφείου συμπεριλαμβάνονται οι εξής:

1. Η εύρεση εκδηλώσεων και η διαχείριση του προγράμματος των αιθουσών προς διάθεση σύμφωνα με τους κανόνες και τις προτεραιότητες που θέτει το ΑΠΘ.

2. Η παρακολούθηση της ορθής χρήσης των αιθουσών και η μέριμνα για τη φύλαξη και την καθαριότητά τους κατά τη διάρκεια εκδηλώσεων, με εσωτερικούς ή εξωτερικούς συνεργάτες.

3. Η μέριμνα για την καλή τεχνική κατάσταση των Αιθουσών των οποίων αναλαμβάνει τη διαχείριση, υπό την επίβλεψη και την ευθύνη των αρμόδιων υπηρεσιών του ΑΠΘ.

Στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, το προσωπικό του Γραφείου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Επιδιώκει την απρόσκοπτη λειτουργία της ενοικίασης αιθουσών, τόσο μέσα από την ανάπτυξή τους, όσο και μέσα από τον αποτελεσματικό έλεγχο του λειτουργικού κόστους.

2. Εισηγείται προτάσεις βελτίωσης σε θέματα των χώρων λειτουργίας και εξυπηρέτησης των πελατών.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης για τον προσδιορισμό ετήσιων ρεαλιστικών στόχων πωλήσεων.

4. Συμμετέχει στο σχεδιασμό των στρατηγικών και των σχεδίων δράσης για τη βελτίωση των πωλήσεων και των κερδών και αναλαμβάνει την υλοποίησή τους.



5. Έρχεται σε επαφή με τους συνεργάτες υλοποίησης των εκδηλώσεων ακούει τον προβληματισμό ή τις προτάσεις τους για την αποτελεσματικότερη χρήση των πόρων και των δυνατοτήτων τους.

6. Συνεργάζεται στενά με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης για την γενικότερη ανάπτυξη των πωλήσεων (συμπληρωματικές πωλήσεις στους διοργανωτές εκδηλώσεων ενδεικτικά υλικό συνεδρίων-catering).

7. Συνεργάζεται με τα διοικητικά τμήματα της εταιρείας για την πραγματοποίηση των απαραίτητων διαδικασιών του Γραφείου (πχ σύνταξη συμφωνητικών, θέματα τιμολογήσεων, διαχείρισης προμηθευτών, ελέγχου, σύνταξη προϋπολογισμού, τη διαμόρφωση πρότασης τιμολογιακής πολιτικής της Εταιρείας).

8. Προσδιορίζει τις ανάγκες προμηθειών του Γραφείου και είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη των σχετικών αιτημάτων.

9. Παρακολουθεί την ορθή εκτέλεσή των συμβάσεων του τομέα ευθύνης του.

10. Διεξάγει έρευνες ικανοποίησης των πελατών για τις παρεχόμενες υπηρεσίες σε συνεργασία με τους υπευθύνους και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης.

11. Μεριμνά για την επίλυση έκτακτων λειτουργικών θεμάτων του τομέα ευθύνης του με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας και την τήρηση των προβλεπόμενων κανονισμών και της νομοθεσίας.

12. Τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων του Γραφείου ευθύνης του, το πελατολόγιο και το δίκτυο συνεργατών και είναι ο σύνδεσμος επικοινωνίας της Εταιρείας με αυτούς.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εμπορικής Διαχείρισης Καταστημάτων και Αιθουσών αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης.

Άρθρο 33

Γραφείο Διαχείρισης Πανεπιστημιακού Παιδικού Κέντρου ΑΠΘ «Χρήστος Φράγκος»

Αποτελεί μια δομή εμπορικού και παράλληλα κοινωνικού χαρακτήρα, η οποία με τη λειτουργία της παρέχει υψηλού επιπέδου υπηρεσίες φιλοξενίας και εκπαίδευσης παιδιών προσχολικής ηλικίας και υπάγεται στο Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης. Παρότι υπάγεται στην Εταιρεία, διατηρεί μια σχετική αυτονομία, διοικούμενο από τη Διοικητική Επιτροπή που αποφασίζει και εισηγείται προς το Δ.Σ. της Εταιρείας για θέματα σχετικά με την οργάνωση και το αντικείμενο των παρεχόμενων υπηρεσιών του Παιδικού Κέντρου, πλην όσων ορίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό του Παιδικού Κέντρου.

Συντονιστής Πανεπιστημιακού Παιδικού Κέντρου

1. Έχει παιδαγωγικές, διοικητικές και οικονομικές αρμοδιότητες, προΐσταται των αντίστοιχων τομέων και φέρει την ευθύνη της υλοποίησης του συνολικού έργου στο Παιδικό Κέντρο.

2. Εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας του Παιδικού Κέντρου, το ισχύον Παιδαγωγικό Πρόγραμμα, τις αποφάσεις της Επιστημονικής Επιτροπής, της Διοικητικής Επιτροπής και του Δ.Σ. της Εταιρείας, προς τα οποία παρέχει ενημέρωση κατά τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία υλοποίησης του συνολικού προγράμματος και υποβάλλει, σχετικές με το διοικητικό και παιδαγωγικό έργο, προτάσεις.

3. Μετέχει, ως εισηγητής, στις συνεδριάσεις της Διοικητικής Επιτροπής. Εισηγείται τις εγγραφές και τις διαγραφές παιδιών στο Συμβούλιο Διοίκησης.

4. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και αποτελεσματικής διοίκησης του Παιδικού Κέντρου, συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς εκπαίδευσης και εποπτείας επιχειρήσεων του είδους, καλλιέργειας πνεύματος συνεργασίας με το προσωπικό, τους γονείς και κηδεμόνες αλλά και τους αντίστοιχους συλλόγους τους.

5. Καθορίζει τη στρατηγική ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Παιδικού Κέντρου, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

6. Συντονίζει και παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά προγράμματα, εποπτεύει το παιδαγωγικό έργο κατά τις υποδείξεις της Επιστημονικής Επιτροπής.

7. Συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις προς τη Διοικητική Επιτροπή, την Επιστημονική Επιτροπή, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, τη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών Δήμου Θεσσαλονίκης και το εποπτεύον Υπουργείο.

8. Συνεργάζεται, τόσο σε ατομικό όσο και σε ομαδικό επίπεδο, με το παιδαγωγικό προσωπικό για την αντιμετώπιση ειδικών θεμάτων, την ανταλλαγή απόψεων προς την κατεύθυνση της βελτιστοποίησης του παρεχόμενου έργου, την οργάνωση παράλληλων δράσεων και τη βελτίωση της επικοινωνίας και συνεργασίας μεταξύ των μελών του προσωπικού.

9. Έχει την ευθύνη της συγκρότησης τμημάτων και ανάθεσής τους στο παιδαγωγικό προσωπικό, οργάνωσης της διαδικασίας νέων εγγραφών και του θερινού τμήματος δημιουργικής απασχόλησης, σε συνεργασία με τη Διοικητική Επιτροπή και την Επιστημονική Επιτροπή.

10. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης των εσόδων και εξόδων του Παιδικού Κέντρου σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της Εταιρείας.



11. Έχει την ευθύνη εποπτείας της καθαριότητας των χώρων, της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας και της κατάλληλης σίτισης των παιδιών.

12. Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου και των λοιπών υποχρεώσεων του Παιδικού Κέντρου, μεριμνά για την οργάνωση εορτών και εκδηλώσεων, τον προγραμματισμό και συντονισμό των εκπαιδευτικών εξορμήσεων των παιδιών σε συνεργασία με τη γραμματεία και τις νηπιαγωγούς.

13. Προγραμματίζει και συμμετέχει σε όλη τη διαδικασία επιλογής του νέου προσωπικού αλλά και της αξιολόγησης του υπάρχοντος προσωπικού του Παιδικού Κέντρου, σε συνεργασία με τη Διοικητική Επιτροπή, την Επιστημονική Επιτροπή και το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας, με σκοπό την ομαλή λειτουργία του Παιδικού Κέντρου.

14. Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Παιδικού Κέντρου.

15. Διασφαλίζει τη λειτουργικότητα και την ασφάλεια των χώρων του Παιδικού Κέντρου σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τους λοιπούς τεχνικούς συντήρησης.

16. Έχει την ευθύνη προβολής, δικτύωσης και προώθησης των πωλήσεων του Παιδικού Κέντρου, της διαρκούς επικαιροποίησης και εμπλουτισμού του ιστοχώρου, της συνεργασίας με την πανεπιστημιακή κοινότητα, τοπικούς φορείς (δημόσιους και ιδιωτικούς) και σχολικά δίκτυα.

17. Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του Παιδικού Κέντρου, επικοινωνεί (γραπτά και προφορικά) με διάφορους φορείς, καθώς και με τους γονείς κατ'ιδίαν ή μέσω των οικείων συλλόγων τους, για θέματα των παιδιών και του Παιδικού Κέντρου.

18. Μεριμνά μαζί με τη Διοικητική Επιτροπή για την έγκαιρη διενέργεια και τη σύνταξη των σχετικών προσκλήσεων ενδιαφέροντος και συνεντεύξεων για την πρόσληψη του απαραίτητου προσωπικού του Παιδικού Κέντρου.

19. Εισηγείται μαζί με τη Διοικητική Επιτροπή τα απαιτούμενα προσόντα/δεξιότητες του προσωπικού του Τμήματος και συμμετέχει στις διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης του προσωπικού.

20. Συντάσσει τις προσκλήσεις ενδιαφέροντος πάσης φύσεως που είναι απαραίτητες για τη λειτουργία του Παιδικού Κέντρου.

21. Είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος του Παιδικού Κέντρου ΑΠΘ ενώπιον του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

22. Επικοινωνεί και εκπροσωπεί την Εταιρεία στους εποπτεύοντες φορείς του Παιδικού Κέντρου ΑΠΘ για θέματα διοικητικά και εκπαιδευτικά.

23. Έχει την ευθύνη ανανέωσης και έκδοσης των απαραίτητων αδειών και πιστοποιητικών για τη λειτουργία του Παιδικού Κέντρου ΑΠΘ.

24. Ενημερώνεται για την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά τη λειτουργία του Παιδικού Κέντρου και εισηγείται στη Διοίκηση τις αναγκαίες ενέργειες για τη συμμόρφωση σε αυτή.

25. Έχει την ευθύνη εφαρμογής των υποδείξεων του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας για το Παιδικό Κέντρο ΑΠΘ καθώς και τη διασφάλιση των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

26. Προγραμματίζει και διεξάγει ασκήσεις εκκένωσης των γραφείων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΠΘ και επικοινωνεί μαζί τους σε περιπτώσεις έκτακτων αναγκών.

27. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΠΘ για θέματα συντήρησης και λειτουργίας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Παιδικού Κέντρου ΑΠΘ.

Ο Συντονιστής του Πανεπιστημιακού Παιδικού Κέντρου αναφέρεται στη Διοικητική Επιτροπή του Πανεπιστημιακού Παιδικού Κέντρου και στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης.

Άρθρο 34

Γραφείο Διαχείρισης Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ

Το Γραφείο Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση όλων των τρεχουσών εργασιών για λογαριασμό της Εταιρείας που αφορούν τη διαχείριση της Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ και είναι ο σύνδεσμος της Εταιρείας με το ΑΠΘ, καθώς και με την αρμόδια Επιτροπή Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι ο σύνδεσμος επικοινωνίας της Εταιρείας με την Επιτροπή Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ, τον Εκτελεστικό Διευθυντή, τον Αρχηγό και τον Υπαρχηγό της Κατασκήνωσης.



2. Διεκπεραιώνει όλες τις τρέχουσες εργασίες της γραμματείας του γραφείου (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, έντυπα οικονομικών ενεργειών κ.ά.) και τηρεί αρχείο (συμβάσεων, αλληλογραφίας, μισθωτηρίων συμβολαίων κ.ά.).

3. Συγκεντρώνει τις αναγκαίες πληροφορίες, συντάσσει και διαβιβάζει στην Εταιρεία τα προβλεπόμενα από τις διαδικασίες της Εταιρείας έντυπα, στοιχεία κ.λπ. για την έγκριση, εκτέλεση και αποπληρωμή δαπανών της Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ, σε συνεργασία με την Επιτροπή της Κατασκήνωσης.

4. Είναι ο αρμόδιος υπάλληλος για την προσκόμιση στην Εταιρεία όλων των αναγκών στοιχείων, λεπτομερειών και όρων για τη σύνταξη Μισθωτηρίων Συμβολαίων και Ιδιωτικών Συμφωνητικών που αφορούν τη λειτουργία της Κατασκήνωσης, καθώς και την ενημέρωση της Επιτροπής, του Αρχηγού, του Υπαρχηγού και λοιπών εμπλεκομένων για την παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων.

5. Έχει την ευθύνη άμεσης ενημέρωσης της Επιτροπής Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας, του Εκτελεστικού Διευθυντή, του Αρχηγού, του Υπαρχηγού και λοιπών εμπλεκομένων για τρέχοντα θέματα που ανακύπτουν για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.

6. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και τη συγκέντρωση όλου του αναγκαίου υλικού που αφορά θέματα διαχείρισης της Κατασκήνωσης και το θέτει εγκαίρως υπόψη της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων από τη Διοίκηση όπου κρίνεται αναγκαίο.

7. Συνεπικουρεί το έργο του Προέδρου και της Επιτροπής της Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ.

8. Συμμετέχει στην Επιτροπή παραλαβής για προμήθειες αγαθών, υπηρεσιών και έργων, που πραγματοποιούνται στην έδρα της Εταιρείας, για τις ανάγκες της Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ.

9. Μεταβαίνει στην Πανεπιστημιακή Κατασκήνωση Καλάνδρας ΑΠΘ, εφόσον κριθεί αναγκαίο, για την πραγματοποίηση εργασιών του Γραφείου και κατόπιν έγκρισης του Εκτελεστικού Διευθυντή.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση άμεσα για θέματα που ανακύπτουν σχετικά με την Πανεπιστημιακή Κατασκήνωση Καλάνδρας, εκτελεί τις σχετικές εντολές ή παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

11. Παρακολουθεί την πορεία όλων των θεμάτων που άπτονται του αντικειμένου της Εταιρείας στην Πανεπιστημιακή Κατασκήνωση και διευκολύνει το έργο της Διοίκησης από πλευράς της Εταιρείας.

12. Έχει την ευθύνη οργάνωσης των υποδομών της γραμματείας-υποδοχής της Κατασκήνωσης, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης και της Επιτροπής της Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ.

13. Συντονίζει την παρουσία μέλους του λογιστηρίου της εταιρείας στην Κατασκήνωση καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας της για τη διεκπεραίωση αιτημάτων που προκύπτουν επί τόπου και την επαλήθευση των ταμείων της Κατασκήνωσης.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας ΑΠΘ αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης.

Άρθρο 35

Γραφείο Διαχείρισης Πανεπιστημιακών Γυμναστηρίων

Το Γραφείο Διαχείρισης Πανεπιστημιακών Γυμναστηρίων, είναι αρμόδιο για τη διεκπεραίωση όλων των τρεχουσών εργασιών για λογαριασμό της Εταιρείας, που αφορούν τη διαχείριση του υφιστάμενου Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου του ΑΠΘ και όσων στο μέλλον τεθούν στην Εταιρεία προς αξιοποίηση, είναι δε ο σύνδεσμος της Εταιρείας με το ΑΠΘ, καθώς και με την αρμόδια Επιτροπή Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου. Υπάγεται στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης. Ο υπεύθυνος του Γραφείου Πανεπιστημιακών Γυμναστηρίων αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης.

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Διαχείρισης του Πανεπιστημιακών Γυμναστηρίων:

1. Αποτελεί τον σύνδεσμο επικοινωνίας της Εταιρείας με τον Πρόεδρο και την Επιτροπή του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου.

2. Ελέγχει την κατάρτιση και εφαρμογή του καθημερινού προγράμματος λειτουργίας του πανεπιστημιακού γυμναστηρίου.

3. Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του πανεπιστημιακού γυμναστηρίου σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και την Επιτροπή του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου.

4. Έχει την ευθύνη άμεσης ενημέρωσης της Επιτροπής Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου για τρέχοντα θέματα, που ανακύπτουν για την λήψη των σχετικών αποφάσεων.

5. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και τη συγκέντρωση όλου του αναγκαίου υλικού, που αφορά θέματα διαχείρισης του Γυμναστήριου και το θέτει εγκαίρως υπόψη της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. της Εταιρείας, εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

6. Συνεπικουρεί το έργο του Προέδρου και της Επιτροπής του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου.



ΜΕΡΟΣ Β'
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 36

Πρόσληψη Προσωπικού - Χρονικά όρια εργασίας - Αποδοχές

1. Για την πρόσληψη του προσωπικού της Εταιρείας, εφαρμόζεται η διάταξη του άρθρου 265 περ. γ' του ν. 4957/2022. Δημοσιεύεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, σύμφωνα με τους κανόνες του ιδιωτικού τομέα. Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους μέσω διαδικτύου ή με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

2. Για τη διενέργεια του διαγωνισμού για την πρόσληψη προσωπικού συγκροτείται ειδική Επιτροπή, η οποία ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Στην ίδια απόφαση του Δ.Σ. ορίζονται ο τόπος, ο χρόνος, ο τρόπος και κάθε άλλη λεπτομέρεια της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

3. Το αποτέλεσμα της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος με τη σχετική εισήγηση της Επιτροπής, δι-αβιβάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση της πρόσληψης των επιτυχόντων. Μετά την έγκριση αυτή, δημοσιοποιούνται, με κάθε πρόσφορο τρόπο, τα αποτελέσματα και οι επιτυχόντες καλούνται να αναλάβουν εργασία εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών.

4. Για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του, καθώς επίσης και ατομική καρτέλα (μητρώο προσωπικού) με την οποία παρακολουθούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές του.

5. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και του μητρώου προσωπικού ανήκει στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.

6. Η τοποθέτηση ή μετάθεση των μισθωτών σε κάποια οργανική μονάδα της Εταιρείας γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση Διευθύνοντος Συμβούλου.

7. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται κάθε φορά με από-φαση του Δ.Σ. μέσα στα νόμιμα πλαίσια. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν θέσεις ευθύνης στην Εταιρεία.

8. Η Διοίκηση της Εταιρείας μπορεί να παρατείνει την εργασία πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας ή να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού τις Κυριακές ή τις άλλες εξαιρέσιμες αργίες, ανάλογα με τις προκύπτουσες κατεπείγουσες ανάγκες. Γ' αυτήν την υπερωριακή εργασία τηρείται η νόμιμη διαδικασία και κάθε φορά καταβάλλεται η πρόσθετη αμοιβή που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

9. Οι προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα, που δεν υπερβαίνουν τον μήνα.

10. Σε περίπτωση μη παροχής υπηρεσιών δεν οφείλονται αποδοχές. Για μερική παροχή υπηρεσιών οφεί-λονται αποδοχές ανάλογα μειωμένες.

11. Η παραπάνω παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του μισθωτού, δεόντως διαπιστωμένης. Σε κάθε περίπτωση, για τις περιπτώσεις ασθένειας ισχύουν οι σχετικές διατάξεις.

12. Κρατήσεις στις αποδοχές των μισθωτών επιτρέπονται μόνο: α) για προκαταβολές που δόθηκαν στους μισθωτούς έναντι αποδοχών, β) για πρόστιμα που επιβάλλονται στους μισθωτούς βάσει του παρόντος Κα-νονισμού, γ) για φόρους χαρτόσημα και κρατήσεις υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες σχετικές διατάξεις και δ) για κάθε περίπτωση που ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 37

Υποχρεώσεις εργαζομένων

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν:

1. Να προσέρχονται εμπρόθεσμα στους χώρους εργασίας, να τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας τους, να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και να συμμορφώνονται πρόθυμα στις εντολές, οδηγίες, αποφάσεις της Διοίκησης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Εταιρείας.

2. Να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται προσηκόντως, στον χρόνο που τους ζητείται, σύμφωνα με τις οδηγίες που τους δίδονται, με κάθε επιμέλεια και να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που αυτή θα υποστεί από πράξη ή παράλειψή τους.

3. Να διαφυλάσσουν τα μυστικά και τις πληροφορίες που αφορούν την Εταιρεία, τα οποία υπέπεσαν στην αντίληψή τους ως εκ της θέσεώς τους ή εκ της φύσεως της εργασίας τους και να μην παρέχουν πληροφορίες της Εταιρείας σε τρίτα αναρμόδια πρόσωπα είτε μέσα στην Εταιρεία είτε έξω από αυτήν.

4. Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς σε κάθε Προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο που έρχεται σε επαφή μαζί τους για ζητήματα της Εταιρείας.



5. Να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρείας.
6. Να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια και να δείχνουν επιμέλεια και φιλοτιμία στη διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας τους.
7. Να μην προξενούν βλάβες ή φθορές (π.χ. στα έπιπλα, μηχανήματα, υλικά) στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να διαφυλάσσουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση.
8. Να αναφέρουν χωρίς καθυστέρηση στους αρμόδιους Προϊστάμενους κάθε βλάβη ή ανωμαλία στα μηχανήματα, εργαλεία ή στις εγκαταστάσεις.
9. Η Εταιρεία μπορεί να μεταβάλλει το είδος της απασχόλησης των εργαζομένων, ανάλογα με τις ανάγκες της, χωρίς αυτό να συνιστά μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.
10. Η Εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιήσει τους εργαζομένους, είτε ενταύθα είτε σε διάφορους εναλλασσόμενους τόπους και εργασίες, ανάλογα με τις τρέχουσες οικονομικές, λειτουργικές, τεχνικές κ.ά. ανάγκες της κατά την αδέσμευτη κρίση της, αφού ως έδρα παροχής εργασίας θεωρούνται όλοι οι εκάστοτε συμφωνημένοι τόποι και εκείνοι που πρόκειται να δημιουργηθούν στο πλαίσιο της δραστηριότητας και του σκοπού της.
11. Η Εταιρεία μπορεί σε περίπτωση που συστήσει μόνη της ή με άλλα νομικά ή φυσικά πρόσωπα, άλλη επιχείρηση οποιασδήποτε νομικής μορφής, έχει το δικαίωμα δυνάμει συμβάσεως δανεισμού να μεταβιβάσει τις εκ της συμβάσεως εργασίας υπηρεσίες των εργαζομένων προς το νέο νομικό πρόσωπο.
12. Η Εταιρεία μπορεί, μετά από αίτημα του ΑΠΘ, να διαθέτει υπαλλήλους της για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών στο ΑΠΘ, χωρίς αυτό να αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

Άρθρο 38

Πειθαρχικές παραβάσεις

Πειθαρχικές παραβάσεις αποτελούν γενικής φύσεως παραβάσεις, όπως ενδεικτικά η παράβαση των επιταγών του νόμου, του παρόντος κανονισμού, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης της Εταιρείας, η αμέλεια, η πλημμελής εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων.

Ειδικότερες πειθαρχικές παραβάσεις είναι:

- α) Η απρεπής συμπεριφορά προς Προϊστάμενους, συναδέλφους και τρίτους που συναλλάσσονται με την Εταιρεία, οι φωνές και οι διαπληκτισμοί κατά την επίλυση των υπηρεσιακών ζητημάτων.
- β) Η αναξιοπρεπής διαγωγή και εν γένει κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας, να κλονίσει την πειθαρχία ή να μειώσει το κύρος αυτής. Οι πολιτικές και άλλες άσχετες με την εργασία συζητήσεις ή διενέξεις.
- γ) Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία ή η υπέρβαση της άδειας και η εκπρόθεσμη προσέλευση στον τόπο εργασίας.
- δ) Η άρνηση εκτέλεσης της ανατεθείσας εργασίας ή η παράλειψη αυτής ή η πλημμελής εκτέλεση της από τον εργαζόμενο.
- ε) Η χρήση οιοπνευματωδών ποτών κατά την ώρα εργασίας ή η προσέλευση στην υπηρεσία σε κατάσταση μη νηφαλιότητας λόγω χρήσης οιοπνευματωδών ποτών και άλλων ουσιών.
- στ) Η λαθραία εξαγωγή παντός περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.
- ζ) Η κοινολόγηση μη κοινοποιήσιμων πληροφοριών της Εταιρείας, τις οποίες αυτή εμπιστεύεται στο προσωπικό της ή όσες από αυτές υποπίπτουν στην αντίληψή του.
- η) Η άσκηση επαγγέλματος που αντιστρατεύεται στα συμφέροντα της Εταιρείας.

Άρθρο 39

Πειθαρχικές Ποινές

Για τις παραβάσεις του άρθρου 38, που αναφέρονται ενδεικτικά, και για όσες περιπτώσεις κατά τις οποίες οι υπάλληλοι της Εταιρείας παραβιάζουν τον Κανονισμό, το Καταστατικό της Εταιρείας ή δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή με άλλο τρόπο παραβιάζουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, κινείται εις βάρος τους πειθαρχική διαδικασία, η οποία, ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος, κλιμακώνεται στα ακόλουθα επίπεδα, χωρίς βεβαίως να δεσμεύεται η Εταιρεία στην τήρηση της σειράς:

- α) Προφορική επίπληξη: από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- β) Γραπτή επίπληξη: από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- γ) Προσωρινή αργία: από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από πρόταση του αρμόδιου Προϊστάμενου.
- δ) Απόλυση: από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.



Η Εταιρεία δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας, του εργαζομένου χωρίς την τήρηση καμίας προθεσμίας ή καταβολής αποζημίωσης, εάν εναντίον του μισθωτού αυτού υποβλήθηκε έγκληση, μήνυση ή ασκήθηκε εναντίον του ποινική δίωξη.

Την ίδια ποινή της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να επιβάλλει, κατά την κρίση της η Εταιρεία και σε κάθε άλλη περίπτωση παράβασης που συνιστά αξιόποινη πράξη του μισθωτού, για την οποία υποβλήθηκε εναντίον του έγκληση-μήνυση από την Εταιρεία.

Άρθρο 40

Πολιτική υγιεινής και ασφάλειας

Η πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας συνάδει με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος σχετικού νόμου και εφαρμόζεται με την τήρηση, μεταξύ άλλων, και των ακόλουθων δεσμεύσεων:

1. Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.
2. Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.
3. Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.
4. Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωσή τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας.
5. Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψη των κινδύνων.
6. Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.

Η Εταιρεία, μέσω των αρμόδιων Τμημάτων της, επιμελείται της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής. Η συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζομένους στην Εταιρεία, όσο και για κάθε τρίτο που συμβάλλεται ή συνεργάζεται με την Εταιρεία.

ΜΕΡΟΣ Γ'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Άρθρο 41

Διαδικασίες Λειτουργίας της Εταιρείας

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΑΠΘ, λειτουργεί ως ανώνυμη εταιρεία που έχει ως στόχο την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του ΑΠΘ σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας, της χρηστής οικονομικής διαχείρισης και σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας. Η λειτουργία της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του ΑΠΘ διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4957/2022, του καταστατικού της και συμπληρωματικά, από τον ν. 4548/2018 (Α' 104). Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του ΑΠΘ εξαιρείται από το π.δ. 715/1979 (Α' 212), τον ν. 4412/2016 (Α' 147) για διαγωνιστικές διαδικασίες κάτω των ορίων του ενωσιακού δικαίου και εξαιρείται επίσης, από το πεδίο εφαρμογής του ν. 3429/2005 (Α' 314).

Η Εταιρεία διαθέτει καταγεγραμμένες «διαδικασίες λειτουργίας», οι οποίες είναι εναρμονισμένες και συμβατές με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία. Η ανάπτυξη και διαχείριση των διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και οι διεργασίες ελέγχου της έκδοσης, αναθεώρησης και τροποποίησής τους αποτελούν ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τον συντονισμό του ως άνω έργου αναλαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος σε συνεργασία με τον Εκτελεστικό Διευθυντή, τον Νομικό Σύμβουλο και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Προκειμένου να τεθεί σε ισχύ μια νέα διαδικασία απαιτείται η έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι διαδικασίες και οι εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών δημιουργούνται και σε ηλεκτρονική μορφή και συνοδεύονται αυτόματα από ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους. Οι εκδόσεις διαδικασιών και οδηγιών που αντικαθίστανται αρχειοθετούνται. Οι διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας αναλύονται στον παρόντα Κανονισμό και στα οικεία εγχειρίδια.

Άρθρο 42

Διαδικασία Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Έργων

Καθορίζονται οι διαδικασίες προγραμματισμού, ανάθεσης, σύναψης, εκτέλεσης, παρακολούθησης και πληρωμής συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, με σκοπό τη διασφα-



λιση της νομιμότητας, της διαφάνειας, της αποτελεσματικής αξιοποίησης των οικονομικών πόρων και της ίσης μεταχείρισης των οικονομικών φορέων, σύμφωνα με τις αρχές της αποδοτικότητας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων. Για κάθε προμήθεια, υπηρεσία ή έργο τηρείται υποχρεωτικά πλήρης διοικητικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό δικαιολογητικά και στάδια της διαδικασίας (αίτημα αρμόδιου τμήματος, προσφορές, πρακτικά επιτροπών, εγκρίσεις, δικαιολογητικά αναδόχου, αποδεικτικά δημοσιότητας, κ.λπ.).

Α. Τα τμήματα και η διοίκηση προγραμματίζουν τις Προμήθειες Αγαθών, Υπηρεσιών και Έργων (εφεξής ΠΑΥΕ) και συμπεριλαμβάνουν τα αντίστοιχα ποσά στον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή της Εταιρείας. Η διαδικασία επιλογής αναδόχου καθορίζεται με βάση την εκτιμώμενη συνολική αξία της σύμβασης, χωρίς Φ.Π.Α.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΥΕ

- Για τις ΠΑΥΕ μέχρι 500 ευρώ. Η δαπάνη πραγματοποιείται έπειτα από αιτιολογημένο αίτημα του αρμόδιου τμήματος, χωρίς υποχρέωση λήψης οικονομικών προσφορών, και έγκριση του Εκτελεστικού Διευθυντή, κατόπιν όμως επιδιώκεται οπωσδήποτε έγκρισή της από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το αρμόδιο τμήμα οφείλει να διασφαλίζει ότι η δαπάνη είναι εύλογη και σύμφωνη με τις συνήθεις τιμές της αγοράς.

- Για τις ΠΑΥΕ άνω των 500 ευρώ και μέχρι 2.500 ευρώ. Διενεργείται έρευνα αγοράς από το αρμόδιο Τμήμα, με σκοπό τη διαπίστωση της καταλληλότητας του αναδόχου και της εύλογης αξίας της δαπάνης. Η έρευνα αγοράς δύναται να πραγματοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως λήψη οικονομικών στοιχείων, ηλεκτρονική αναζήτηση τιμών, επικοινωνία με οικονομικούς φορείς ή λήψη οικονομικών προσφορών. Το αρμόδιο Τμήμα οφείλει να τεκμηριώνει στον διοικητικό φάκελο τη διαδικασία που ακολουθήθηκε και τη βασιμότητα της επιλογής του αναδόχου. Η επιλογή του αναδόχου πραγματοποιείται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου Τμήματος. Για αναθέσεις μέχρι του ποσού των 2.500 ευρώ δεν απαιτείται έγγραφη σύμβαση.

- Για τις ΠΑΥΕ άνω των 2.500 ευρώ και μέχρι 15.000 ευρώ. Διενεργείται έρευνα αγοράς και επιδιώκεται η λήψη τουλάχιστον τριών οικονομικών προσφορών. Η επιλογή του αναδόχου πραγματοποιείται μετά από συγκριτική αξιολόγηση των διαθέσιμων προσφορών ή των στοιχείων της έρευνας αγοράς και εγκρίνεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Γενικά για τις προμήθειες ποσού άνω των 2.500 ευρώ απαιτείται έγγραφη σύμβαση, η οποία ελέγχεται από τον Νομικό Σύμβουλο πριν από την υπογραφή της.

- Για τις ΠΑΥΕ άνω των 15.000 ευρώ και μέχρι 30.000 ευρώ. Εφαρμόζεται η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου και επιπλέον η αξιολόγηση των προσφορών πραγματοποιείται από Επιτροπή Αξιολόγησης οριζόμενη από το Δ.Σ., η οποία συντάσσει πρακτικό με αιτιολογημένη πρόταση επιλογής αναδόχου. Η κατακύρωση πραγματοποιείται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Για τις ΠΑΥΕ άνω των 30.000 ευρώ και μέχρι 100.000 ευρώ, Η επιλογή αναδόχου πραγματοποιείται κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η πρόσκληση δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ημερολογιακών ημερών ή, εφόσον η φύση του αντικειμένου δεν επιτρέπει ευρεία δημοσιότητα, απευθύνεται σε τουλάχιστον τρεις (3) οικονομικούς φορείς με συναφή δραστηριότητα. Η διαδικασία περιλαμβάνει καθορισμό τεχνικών προδιαγραφών, κριτηρίων αξιολόγησης, αξιολόγηση από Επιτροπή και αιτιολογημένη απόφαση κατακύρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Για τις ΠΑΥΕ άνω των 100.000 ευρώ έως το εκάστοτε ενωσιακό όριο. Διενεργείται ανοικτή διαδικασία επιλογής αναδόχου με δημοσίευση πρόσκλησης στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία περιλαμβάνει πλήρεις τεχνικές προδιαγραφές, σαφή κριτήρια επιλογής και αξιολόγησης, συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης. Η ανάθεση πραγματοποιείται κατόπιν σύνταξης πρακτικού αξιολόγησης της Επιτροπής και ειδικά αιτιολογημένη απόφαση κατακύρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Για τις ΠΑΥΕ άνω του ενωσιακού ορίου, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 4412/2016, όπως εκάστοτε ισχύει.

1. Οι προμήθειες υλικών, ειδών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών θα πρέπει να ικανοποιούν, πέραν των ανωτέρω προϋποθέσεων, και τα εξής:

α) Να είναι εντός των σκοπών της Εταιρείας.

β) Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του τμήματος ή του ετήσιου προϋπολογισμού της διοίκησης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ αντίστοιχα.

γ) Να γίνονται μετά από σχετικό αίτημα - εισήγηση του αρμόδιου τμήματος.

δ) Αναλόγως της συνολικής αξίας της σύμβασης η επιλογή του προμηθευτή/ανάδοχου να γίνεται από τις Επιτροπές Αξιολόγησης.

ε) Για κάθε προμήθεια, υπηρεσία ή έργο που υπερβαίνει το ποσό των 2.500 ευρώ συντάσσεται έγγραφη σύμβαση από το Νομικό Σύμβουλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ, σύμφωνα με τους όρους που εισηγείται το αρμόδιο Τμήμα και η Επιτροπή Αξιολόγησης.



στ) Δαπάνες άνω των 500 ευρώ και μέχρι του ποσού των 2.500 ευρώ δύνανται να εγκρίνονται απευθείας από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κατόπιν όμως επιδιώκεται οπωσδήποτε έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για δαπάνες άνω των 2.500 ευρώ απαιτείται οπωσδήποτε προηγούμενη έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Εκτέλεση της σύμβασης από το αρμόδιο Γραφείο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ.

η) Υπογραφή του πρωτοκόλλου παραλαβής προμηθειών, υπηρεσιών και έργων από τον αρμόδιο υπάλληλο και τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος ή, όπου έχει ορισθεί, από την Επιτροπή Παραλαβής ή τον υπεύθυνο εκτέλεσης της σύμβασης. Το πρωτόκολλο διαβιβάζεται στον Νομικό Σύμβουλο και στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης για τις περαιτέρω ενέργειες. Ο Νομικός Σύμβουλος ελέγχει τη νομιμότητα της διαδικασίας και της σύμβασης πριν από την πληρωμή, όπου αυτό απαιτείται, και θέτει σχετική θεώρηση ή γνωμοδότηση στον φάκελο της σύμβασης.

θ) Έκδοση και προσκόμιση τιμολογίων από τον προμηθευτή/ανάδοχο προς το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

ι) Έγκριση πληρωμής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

ια) Πληρωμή του προμηθευτή/αναδόχου από το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

ιβ) Σε κάθε περίπτωση απαγορεύεται η τεχνητή κατάτμηση ομοειδών ή συναφών προμηθειών, υπηρεσιών ή έργων με σκοπό την αποφυγή εφαρμογής της προβλεπόμενης διαδικασίας ανάθεσης.

2. Αίτημα - Εισήγηση

α) Οι προμήθειες υλικών, η εκτέλεση έργων και η παροχή υπηρεσιών τρίτων προς την ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ, γίνονται μόνο ύστερα από την υποβολή αιτήματος- εισήγησης από τους Προϊσταμένους του ενδιαφερόμενου τμήματος, β) οι αιτούντες οφείλουν να προγραμματίζουν τις προμήθειές τους έγκαιρα, ώστε η Εταιρεία να έχει τον απαραίτητο χρόνο για τη συμφερότερη γι' αυτήν εκτέλεση των προμηθειών, (για επείγουσες προμήθειες, μόνο σε περιπτώσεις εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών, τα αιτήματα θα πρέπει να τεκμηριώνονται αιτιολογημένα, στο αίτημα παραγγελίας προμήθειας και στο αίτημα ανάθεσης έργου, ανάλογα), γ) κανένα αίτημα για προμήθεια υλικών κ.λπ. δεν θα εκδίδεται, εάν η δαπάνη δεν καλύπτεται από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του τμήματος, σε αντίθετη περίπτωση ζητείται έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

3. Κάθε αίτημα-εισήγηση για προμήθεια υλικών και ειδών πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:

α) Αναλυτική περιγραφή της αιτούμενης προμήθειας: περιγραφή ειδών ή περιγραφή ομάδας ειδών, ποσότητα, προϋπολογιζόμενη αξία (καθαρή αξία και αξία ΦΠΑ), προτεινόμενα τεχνικά χαρακτηριστικά, β) Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας της αιτούμενης προμήθειας, γ) Αναφορά των τυχόν εξόδων μεταφοράς ή άλλων επιβαρύνσεων, δ) Η δαπάνη να έχει προβλεφθεί στον αντίστοιχο κωδικό του ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος και ε) Συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον προμηθευτή.

4. Κάθε αίτημα-εισήγηση εκτέλεσης έργου πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:

α) Αναλυτική περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και του παρεχόμενου έργου (αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων), β) Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας των υπηρεσιών ή/και του έργου, γ) Έναρξη, λήξη έργου, προϋπολογισμός αμοιβής αναδόχου (καθαρή αξία και αξία ΦΠΑ), δ) Η δαπάνη να έχει προβλεφθεί στον αντίστοιχο κωδικό του ετήσιου προϋπολογισμού του τμήματος και ε) Συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον ανάδοχο.

Β. Διαδικασία παραλαβής υπό προμήθεια ειδών - υπηρεσιών και έργων

1. Η παραλαβή για την προμήθεια ειδών, παροχής υπηρεσιών, έργων κ.ά. θα πραγματοποιείται από τον αρμόδιο υπάλληλο και από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος και σε περίπτωση συμβάσεως, από τον υπεύθυνο εκτέλεσης της σύμβασης.

2. Η διαδικασία που θα πρέπει να ακολουθείται από τους κατά περίπτωση αρμόδιους υπαλλήλους παραλαβής είναι η ακόλουθη:

α) Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαβής είναι υπεύθυνος να ελέγξει ότι η παράδοση της προμήθειας, της παροχής της υπηρεσίας ή του έργου, γίνεται προσηκόντως κι εντός του συμφωνηθέντος χρόνου. Στην περίπτωση συμβάσεως, που έχει λήξει ο συμβατικός χρόνος χωρίς να έχει υποβληθεί σχετικό αίτημα παράτασης με τροποποίηση της σύμβασης, ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαβής ενημερώνει άμεσα τον Εκτελεστικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικής απόφασης.

β) Ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαβής ελέγχει, εάν το υπό προμήθεια είδος ή υπηρεσία ή έργο ανταποκρίνεται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου, με τη διενέργεια ποσοτικού και ποιοτικού ελέγχου και προβαίνει στη σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής (βάσει των συνημμένων υποδειγμάτων), στο οποίο θα γίνεται αναφορά στο δελτίο αποστολής - τιμολόγιο που συνοδεύει το υπό προμήθεια είδος, υπηρεσία ή έργο.



γ) Ο αρμόδιος υπάλληλος υποβάλλει το πρωτόκολλο παραλαβής σε δύο (2) πρωτότυπα αντίτυπα, εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την παραλαβή, ένα προς το Νομικό Σύμβουλο και ένα προς το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

δ) Σε περίπτωση που το υπό προμήθεια είδος, υπηρεσία ή έργο δεν ανταποκρίνεται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου, ο αρμόδιος υπάλληλος σημειώνει τις παρατηρήσεις στο πρωτόκολλο παραλαβής, αναφέροντας τις παρεκκλίσεις ή ελλείψεις, που παρουσιάζονται από τους όρους της σύμβασης και ενημερώνει τον Εκτελεστικό Διευθυντή για τη λήψη αποφάσεων.

Άρθρο 43

Διαδικασία σύνταξης συμβάσεων/ιδιωτικών συμφωνητικών,
παράδοσης- παραλαβής μισθίων ακινήτων και εγγυητικών
επιστολών και παρακολούθησης μισθωτηρίων συμβολαίων

Α. Διαδικασία συγκέντρωσης και υποβολής των απαραίτητων στοιχείων για τη σύναψη συμβάσεων/ιδιωτικών συμφωνητικών

Αποτελεί αρμοδιότητα και αποκλειστική ευθύνη του εκάστοτε γραφείου της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, το οποίο αιτείται να καταρτιστεί μια σύμβαση μεταξύ της ΕΑΔΠ ΑΠΘ και κάποιου τρίτου, να προσκομίσει εγγράφως, το ίδιο, στον Νομικό Σύμβουλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, τα ορθά στοιχεία του αντισυμβαλλομένου, καθώς και τα ειδικότερα στοιχεία και όρους της σύμβασης, ήτοι (βλ. συνημμένο υπόδειγμα εντύπου):

- Για φυσικά πρόσωπα: όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, Διεύθυνση κατοικίας, ΑΦΜ, ΔΟΥ
- Για νομικά πρόσωπα: επωνυμία, νομική μορφή, έδρα, νόμιμος εκπρόσωπος, ΑΦΜ, ΔΟΥ
- Αναλυτική περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης
- Τεχνικές προδιαγραφές και πιστοποιήσεις
- Διάρκεια σύμβασης
- Τίμημα/αμοιβή
- Τρόπος πληρωμής
- Τυχόν άλλους ειδικούς όρους

Β. Διαδικασία παραλαβής μισθίων ακινήτων και κινητού εξοπλισμού

Η διαδικασία παραλαβής μισθίων ακινήτων και κινητού εξοπλισμού που εκμισθώνει η ΕΑΔΠ ΑΠΘ σε τρίτους, περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα (βλ. συνημμένα υποδείγματα εντύπων):

• Βεβαίωση παραλαβής του μισθίου ακινήτου, τυχόν κινητού εξοπλισμού και των κλειδίων, από τον αρμόδιο υπάλληλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, στην οποία θα βεβαιώνεται ότι το ακίνητο παραλαμβάνεται στην κατάσταση και με τον εξοπλισμό που παραδόθηκε χωρίς φθορές και ζημιές, σύμφωνα με το μισθωτήριο συμβόλαιο.

• Εκκαθάριση όλων των λογαριασμών, μεταξύ ΕΑΔΠ ΑΠΘ και μισθωτή, που απορρέουν από τη μίσθωση (κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος, φθορές εξοπλισμού κ.ά.), έλεγχος για τυχόν οφειλές του μισθωτή και αφαίρεση του ανάλογου ποσού από τις δοθείσες χρηματικές προκαταβολές και εγγυήσεις.

• Σύνταξη και υπογραφή πρωτοκόλλου παράδοσης- παραλαβής του μισθίου ακινήτου και τυχόν κινητού εξοπλισμού, μεταξύ της ΕΑΔΠ ΑΠΘ και του μισθωτή.

• Επιστροφή τυχόν χρηματικών προκαταβολών και εγγυήσεων από την ΕΑΔΠ ΑΠΘ προς τον μισθωτή, μετά από την εκκαθάριση όλων των λογαριασμών και τον έλεγχο για τυχόν οφειλές του μισθωτή, με απόδειξη παραλαβής.

• Επιστροφή εγγυητικής επιστολής ή γραμματίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων στον μισθωτή, με απόδειξη παραλαβής.

Αρμόδιος υπάλληλος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ για την παραλαβή μισθίων ακινήτων, κινητού εξοπλισμού και κλειδίων, που εκμισθώνει η ΕΑΔΠ ΑΠΘ σε τρίτους ορίζεται υπάλληλος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ.

Γ. Διαδικασία παρακολούθησης των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων

Η διαδικασία παρακολούθησης των μισθωτηρίων συμβολαίων, περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

• Την ημέρα υπογραφής του μισθωτηρίου συμβολαίου το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, παραλαμβάνει αντίγραφο του μισθωτηρίου συμβολαίου του ακινήτου και τυχόν κινητού εξοπλισμού και το πρωτότυπο σώμα της εγγυητικής επιστολής ή γραμματίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

• Την ημέρα υπογραφής του μισθωτηρίου συμβολαίου υπάλληλος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ καταγράφει παρουσία του μισθωτή, την ένδειξη του μετρητή ηλεκτρικού ρεύματος και ύδρευσης του ακινήτου. Επίσης, προβαίνει στην τετράμηνη καταγραφή ενδείξεων των μετρητών, ο οποίος γίνεται με την παρουσία εκπροσώπου του μισθωτή και υπογράφεται από τα δύο μέρη.



• Υπάλληλος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, παρακολουθεί την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων που αφορούν την έγκαιρη καταβολή, των μηνιαίων μισθωμάτων, τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με σχετικές ειδοποιήσεις και ενημερώνει σχετικά το Νομικό Σύμβουλο. Για τον σκοπό αυτό ενημερώνει και οχλεί τηλεφωνικώς τους μισθωτές, στις 11 και στις 25 κάθε μήνα για την έγκαιρη και προσήκουσα καταβολή του μισθώματος. Σε περίπτωση μη έγκαιρης καταβολής του μισθώματος μέχρι την τελευταία ημέρα του μήνα που αφορά και εφόσον δεν έχει υποβληθεί κάποιο έγγραφο αίτημα του μισθωτή για μη κατάπτωση των προβλεπόμενων ποινικών ρητρών, ο αρμόδιος υπάλληλος αυτομάτως, αφαιρεί από τις δοθείσες χρηματικές εγγυήσεις 100 ευρώ για κάθε ημέρα καθυστέρησης καταβολής του μισθώματος.

• Υπάλληλος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, παρακολουθεί τις ημερομηνίες λήξεως των εγγυητικών επιστολών ή των γραμματίων του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων.

• Υπάλληλος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, συντάσσει και αποστέλλει, με απόδειξη παραλαβής, προς τους μισθωτές, έγγραφη ειδοποίηση πληρωμής της κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος και ύδρευσης, η οποία πρέπει να εξοφλείται εντός 15 ημερών από τη βεβαιωμένη παραλαβή του σχετικού εγγράφου. Για κάθε ημέρα καθυστέρησης πληρωμής θα καταβάλλει ο μισθωτής το ποσό των 100 ευρώ ως εύλογη ποινική ρήτρα, η οποία θα καταπίπτει αμέσως, θα εισπράττεται και θα αφαιρείται αυτομάτως, χωρίς καμία δικαστική διάγνωση, από το ποσό της δοθείσας χρηματικής εγγύησης. Επίσης, θα προβαίνει στη διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος και ύδρευσης, χωρίς καμία περαιτέρω ειδοποίηση, μετά την παρέλευση 45 ημερών από την παραλαβή της ανωτέρω ειδοποίησης.

• Υπάλληλος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, παρακολουθεί την τήρηση όλων των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων, ενδεικτικά αυτούς που αφορούν την αναπροσαρμογή του μισθώματος, την παράταση της μίσθωσης κ.ά., τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με σχετικές ειδοποιήσεις και ενημερώνει το Νομικό Σύμβουλο.

• Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, συντάσσει και προβαίνει στην αποστολή όλων των εγγράφων που αφορούν τα μισθωτήρια συμβόλαια.

Άρθρο 44

Διαδικασία εκμίσθωσης κυλικείων

Η Εταιρεία προβαίνει στην εκμίσθωση κυλικείων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4957/2022.

Η Εταιρεία προσφέρει στο επενδυτικό κοινό τη μίσθωση ακινήτων του χαρτοφυλακίου της. Με στόχο την εξασφάλιση της διαφάνειας και της αξιοπιστίας τα ακίνητα διατίθενται μέσω ανοιχτών διαγωνισμών, είτε με φυσική διαδικασία ενώπιον Επιτροπής, είτε σε άλλες πηγές δημόσιας ενημέρωσης. Στην ιστοσελίδα της Εταιρείας διατίθενται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες με αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας και των προδιαγραφών συμμετοχής για εύλογο χρονικό διάστημα.

Διαδικασία εκμίσθωσης κυλικείων με ανοικτό διαγωνισμό ενώπιον Επιτροπής με έγγραφες κλειστές προσφορές.

1. Διαπιστώνεται η διαθεσιμότητα μίσθιου κυλικείου λόγω λήξης προηγούμενης μίσθωσης είτε λόγω άλλης περίπτωσης.

2. Με εντολή του Εκτελεστικού Διευθυντή, ο Νομικός Σύμβουλος συγκεντρώνει, από τους αρμόδιους υπαλλήλους, τα απαιτούμενα στοιχεία - πληροφορίες σχετικά με το εν λόγω μίσθιο κυλικείο (ενδεικτικά, εκτιμώμενη τιμή εκκίνησης, περιγραφή του ακινήτου, τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών, ο τόπος και ο χρόνος διενέργειας του διαγωνισμού, η διάρκεια ισχύος των προσφορών, οι Εγγυήσεις Συμμετοχής στο Διαγωνισμό και Καλής Εκτέλεσης των Όρων της Σύμβασης, τα προσόντα των συμμετεχόντων και τα δικαιολογητικά συμμετοχής και οι βασικοί όροι της σύμβασης που θα υπογραφεί).

3. Κατόπιν ο Νομικός Σύμβουλος συντάσσει σχέδιο Διακήρυξης εκμίσθωσης μίσθιου κυλικείου και το υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Εκτελεστικός Διευθυντής εισηγούνται ενώπιον του Δ.Σ. τους τελικούς όρους της διακήρυξης.

5. Μετά την απόφαση του Δ.Σ. για την εκμίσθωση συγκεκριμένου μίσθιου κυλικείου με τους τελικούς όρους, ακολουθεί η υλοποίηση αυτής της απόφασης από το Νομικό Σύμβουλο, που συνεπικουρείται από το αρμόδιο γραφείο, ως εξής:

α) συντάσσει το τελικό κείμενο της διακήρυξης εκμίσθωσης του μίσθιου κυλικείου με ανοιχτό διαγωνισμό με έγγραφες κλειστές προσφορές, σύμφωνα με την απόφαση Δ.Σ.

β) επικοινωνεί με τα μέλη της Επιτροπής Διεξαγωγής Διαγωνισμών εκμίσθωσης ακινήτων - κυλικείων, η οποία ορίζεται κατά περίπτωση, για τον καθορισμό του τόπου και του χρόνου διεξαγωγής του διαγωνισμού.



γ) προβαίνει στη σύνταξη περίληψης της Διακήρυξης (η οποία περιλαμβάνει όλα τα ουσιώδη στοιχεία αυτής) και όλων των απαραίτητων εγγράφων για τη δημοσιοποίησή της στον ηλεκτρονικό, έντυπο τύπο καθώς και στον ιστότοπο της Εταιρείας.

δ) μεριμνά ώστε να πραγματοποιείται η επικοινωνία, αποστολή και ολοκλήρωση της δημοσιοποίησης της διακήρυξης στα μέσα (εφημερίδες, ιστοσελίδες κ.ά.) που έχει επιλέξει το Δ.Σ.

ε) επιμελείται και ετοιμάζει όλα τα απαραίτητα έγγραφα της Επιτροπής Διαγωνισμού.

στ) καθ' όλη τη διάρκεια υποβολής των δικαιολογητικών της Διακήρυξης, παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και διευκρινίσεις προς τρίτους ενδιαφερόμενους, είτε τηλεφωνικά είτε με ηλεκτρονική αλληλογραφία, είτε δια ζώσης.

ζ) οι ενδιαφερόμενοι μέχρι την ορισθείσα ημερομηνία υποβολής των προσφορών τους δύνανται να τις καταθέτουν στη Γραμματεία- Τμήμα Πρωτοκόλλου της Εταιρείας, λαμβάνοντας και τον σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου και την ώρα υποβολής της προσφοράς.

η) κατά τον ορισθέντα χρόνο η Επιτροπή Διεξαγωγής Διαγωνισμών σε ανοικτή συνεδρίαση, προβαίνει στην αποσφράγιση των φακέλων, με τη σειρά υποβολής τους και ελέγχει την ύπαρξη και εγκυρότητα των σχετικών δικαιολογητικών και της οικονομικής προσφοράς. Έπειτα, προχωρά στη βαθμολόγηση και συντάσσει τον σχετικό πίνακα κατάταξης των συμμετεχόντων στον διαγωνισμό, εφόσον δεν υπήρξαν ενστάσεις.

θ) το Δ.Σ. της Εταιρείας με βάση τον προτεινόμενο από την Επιτροπή πίνακα κατάταξης, αποφασίζει την κατακύρωση ή μη του Διαγωνισμού και εγκρίνει το σχέδιο του ιδιωτικού συμφωνητικού μίσθωσης.

ι) η απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας περί κατακυρώσεως του αποτελέσματος του Διαγωνισμού, κοινοποιείται στον ανάδοχο και προσκαλείται να υπογράψει μέσα σε πέντε (5) ημέρες τη σχετική σύμβαση μίσθωσης αφού προηγουμένως καταθέσει στην Εταιρεία, την προβλεπόμενη εγγύηση, εγγυοδοσία, εγγυητική επιστολή και προκαταβολή μισθωμάτων.

ια) η διάρκεια της μισθώσεως ορίζεται σε τρία (3) έτη με δυνατότητα παρατάσεώς της εγγράφως, για ακόμη δύο (2) έτη, εφόσον το θελήσουν τα συμβαλλόμενα μέρη και υπό την προϋπόθεση ότι ο μισθωτής δεν θα έχει κατά τον χρόνο αυτό (λήξης της 3ετίας) εκκρεμείς οικονομικές υποχρεώσεις από τη μίσθωση.

ιβ) η μισθωτική σύμβαση υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από άλλο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. πρόσωπο.

Άρθρο 45

Διαδικασία καταμέτρησης και είσπραξης κοινοχρήστων από μισθωτές

Στις περιπτώσεις μισθώσεων που προβλέπεται καταμέτρηση και είσπραξη δαπανών από κατανάλωση ρεύματος και νερού από μισθωτές, εφαρμόζεται η κάτωθι διαδικασία:

1. Με τη σύναψη ιδιωτικού συμφωνητικού μίσθωσης μεταξύ της ΕΑΔΠ ΑΠΘ και του μισθωτή, γεννάται η υποχρέωση καταβολής κοινοχρήστων (ηλεκτρικό ρεύμα, νερό), σύμφωνα με σχετικό όρο του μισθωτηρίου συμβολαίου.

2. Κάθε τετράμηνο πραγματοποιείται καταμέτρηση των ενδείξεων των μετρητών από τον αρμόδιους υπάλληλους της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, παρουσία εκπροσώπου του μισθωτή (βλ. υπόδειγμα εντύπου).

3. Το έντυπο της καταμέτρησης παραδίδεται στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ για τον υπολογισμό της οφειλής, βάσει της χρέωσης που έχει υποδείξει η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης του ΑΠΘ.

4. Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης συντάσσει έγγραφη ειδοποίηση προς τον μισθωτή για το οφειλόμενο ποσό, η οποία παραδίδεται στον μισθωτή ηλεκτρονικά και σε φυσική μορφή, με βεβαίωση παραλαβής (βλ. υπόδειγμα εντύπου).

5. Ο μισθωτής υποχρεούται για την καταβολή της οφειλής σε τραπεζικό λογαριασμό της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, εντός 15 ημερών από τη λήψη της σχετικής ειδοποίησης.

6. Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης παρακολουθεί και επιβεβαιώνει την πραγματοποίηση της κατάθεσης των κοινοχρήστων στον τραπεζικό λογαριασμό της ΕΑΔΠ ΑΠΘ.

7. Αν παρέλθει η προθεσμία, γίνεται τηλεφωνική και κατόπιν έγγραφη όχληση στον μισθωτή από το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης.

8. Μετά την παρέλευση 45 ημερών από την παραλαβή της σχετικής ειδοποίησης, η ΕΑΔΠ ΑΠΘ και το ΑΠΘ δικαιούνται να προβαίνουν στη διακοπή του ηλεκτρικού ρεύματος και νερού χωρίς καμία περαιτέρω ειδοποίηση.

9. Οι εισπράξεις κοινοχρήστων τηρούνται σε χωριστό λογιστικό λογαριασμό, που αφορά σε είσπραξη απαιτήσεων για την παρακολούθηση και απόδοση στο ΑΠΘ.



Άρθρο 46

Διαδικασία επιλογής προμηθευτών

Το Τμήμα Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, ακολουθώντας τις οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και προκειμένου να προχωρήσει σε συνεργασία με προμηθευτές για προμήθεια πρώτων υλών, εμπορεύσιμων προϊόντων και αναμνηστικών για τις ανάγκες λειτουργίας του και ακολουθεί την κάτωθι διαδικασία:

1. Έγγραφη διαπίστωση, εντός καθορισμένου χρονικού διαστήματος, των πάγιων αναγκών για προμήθεια πρώτων υλών, εμπορεύσιμων προϊόντων και αναμνηστικών από τον Προϊστάμενο/Υπεύθυνο του εκάστοτε Τμήματος.

2. Διατύπωσή της από τον Προϊστάμενο ή τον Υπεύθυνο του εκάστοτε Τμήματος υπό τη μορφή κατηγοριών προϊόντων και αντίστοιχων τεχνικών προδιαγραφών, μέσω δυναμικών ψηφιακών φορμών, οι οποίες, ιδίως όταν αφορούν αγαθά που καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας, είναι προσυμπληρωμένες και επικαιροποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας.

3. Δημοσιοποίηση, με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, ανοιχτής καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου, Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για κάθε κατηγορία προϊόντος, στον ιστότοπο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, καθώς επίσης στα αντίστοιχα Επιμελητήρια. Η Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος κάθε κατηγορίας προϊόντος θα τροποποιείται και θα δημοσιοποιείται εκ νέου, εφόσον προκύψει νέα ανάγκη προμήθειας, την οποία διαπιστώνει και εισηγείται ο Προϊστάμενος/Υπεύθυνος του εκάστοτε Τμήματος στο Δ.Σ. της ΕΑΔΠ ΑΠΘ.

4. Υποβολή εγγράφων προσφορών προς την ΕΑΔΠ ΑΠΘ από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους της Πρόσκλησης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, ορίζεται η Επιτροπή Αξιολόγησης Προμηθευτών της ΕΑΔΠ ΑΠΘ.

6. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προμηθευτών πραγματοποιεί συναντήσεις με όλους τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές, με τήρηση των αρχών της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και του υγιούς ανταγωνισμού, με σκοπό την αξιολόγηση των ποιοτικών και τεχνικών χαρακτηριστικών των προσφερόμενων αγαθών, των σχετικών πιστοποιήσεων και της συμμόρφωσής τους προς τις καθορισμένες προδιαγραφές, την παροχή των αναγκαίων διευκρινίσεων, καθώς και τη διαπραγμάτευση για τη βελτίωση των υποβληθείσων προσφορών. Σε περίπτωση διαπραγμάτευσης, αυτή διενεργείται κατά τρόπο που διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των συμμετεχόντων. Για τη διενέργεια της αξιολόγησης είναι απαραίτητη η προσκόμιση αντιπροσωπευτικών δειγμάτων από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές. Η Επιτροπή τηρεί ειδικό φυσικό ή ηλεκτρονικό αρχείο των προσκομιζόμενων δειγμάτων και της αξιολόγησής τους, στο οποίο καταχωρίζονται, κατ' ελάχιστον, φωτογραφίες, τα ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά, οι τεχνικές προδιαγραφές, οι σχετικές πιστοποιήσεις, τα αποτελέσματα των ελέγχων και κάθε άλλο στοιχείο που τεκμηριώνει την αξιολόγηση και τη σύγκριση των προσφορών.

7. Η Επιτροπή διατυπώνει εγγράφως την εισήγησή της προς το Δ.Σ. της Εταιρείας για την επιλογή του/των προμηθευτή/των πρώτων υλών, εμπορεύσιμων προϊόντων και αναμνηστικών, με συγκεκριμένο τιμοκατάλογο, καθορισμένων ποιοτικών χαρακτηριστικών προϊόντων, συγκεκριμένων ποσοτήτων.

8. Ακολουθεί η έγκριση του Δ.Σ. και η σύνταξη Ιδιωτικού Συμφωνητικού Συνεργασίας με κάθε επιλεγέντα προμηθευτή, για κάθε κατηγορία προϊόντων στο οποίο εξειδικεύονται η διάρκεια, οι οικονομικοί και λοιποί όροι της συνεργασίας.

9. Ο Εκτελεστικός Διευθυντής εξουσιοδοτείται από το Δ.Σ. να εκτελεί τα ανωτέρω ιδιωτικά συμφωνητικά, ήτοι να προβαίνει στις παραγγελίες των προϊόντων που διαλαμβάνονται σε αυτά, κατά τιμή, ποσότητα, ποιοτικά χαρακτηριστικά.

10. Κάθε φορά που υποβάλλεται προς την ΕΑΔΠ ΑΠΘ κάποια νέα προσφορά συνεργασίας από ενδιαφερόμενο προμηθευτή στο πλαίσιο της ανοιχτής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, ακολουθείται εκ νέου η παραπάνω διαδικασία (σημείο 6 και εξής).

11. Θα πρέπει να τηρείται Μητρώο Προμηθευτών (ψηφιακά) και να γίνεται προσπάθεια να υπάρχουν τουλάχιστον τρεις εγκεκριμένοι προμηθευτές ανά είδος. Το Μητρώο Προμηθευτών επανεξετάζεται κατ' έτος.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την τελική επιλογή του/των προμηθευτή/των από τη Διοίκηση της Εταιρείας, ο αρμόδιος υπάλληλος του κάθε Τμήματος παρακολουθεί την εφαρμογή της συμφωνίας και ενημερώνει τον Εκτελεστικό Διευθυντή. Αυτό περιλαμβάνει τόσο τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο κατά την παραλαβή των εμπορευμάτων, όσο και τον έλεγχο της τιμής αγοράς. Επικουρικά πραγματοποιούνται δειγματοληπτικοί έλεγχοι τιμών από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ. Κανένα μέλος της Επιτροπής Αξιολόγησης δεν μπορεί να αξιολογήσει εταιρεία ή επιχειρηματία/επαγγελματία προμηθευτή, με τους οποίους έχει οικονομική ή συγγενική σχέση και έχει συμφέρον από την επιλογή τους.

**Άρθρο 47**

Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού γραφείου και εποχικού/έκτακτου προσωπικού για τις ανάγκες λειτουργίας των Τμημάτων της ΕΑΔΠ ΑΠΘ και διαδικασία υποβολής ενστάσεων

Ι. Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού της ΕΑΔΠ ΑΠΘ

Κατόπιν αποφάσεων του Δ.Σ. της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, ακολουθείται η κάτωθι διαδικασία για την επιλογή προσωπικού για τις ανάγκες λειτουργίας των διαφόρων Τμημάτων της Εταιρείας:

1. Διαπίστωση της ανάγκης για πρόσληψη προσωπικού από τη διοίκηση της Εταιρείας (Διευθύνοντα Σύμβουλο, Εκτελεστικό Διευθυντή, Προϊστάμενο/Υπεύθυνο Τμήματος) και υποβολή εισήγησης προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ. Η εισήγηση συνοδεύεται απαραίτητα από σχέδιο πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα (Παράρτημα), με αναλυτική περιγραφή της θέσης και των απαιτούμενων προσόντων.

2. Ανάρτηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, κατόπιν της έγκρισης του Δ.Σ., στον ιστότοπο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ και, κατά περίπτωση, λοιπές ενέργειες δημοσιοποίησής της με στόχο τη μεγαλύτερη ανταπόκριση (π.χ. εφημερίδες, ειδικοί ιστότοποι, επαγγελματικοί σύλλογοι, ιστότοποι εύρεσης εργασίας κ.ά.)

3. Υποβολή αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών σύμφωνα με τους όρους και τις προθεσμίες της πρόσκλησης, μέσω ηλεκτρονικής φόρμας, είτε με φυσική παρουσία, είτε ταχυδρομικά.

4. Συγκέντρωση όλων των αιτήσεων από το Τμήμα Προσωπικού και τήρηση σχετικού αρχείου ανά πρόσκληση.

5. Το σύνολο των υποβληθεισών αιτήσεων και δικαιολογητικών διαβιβάζεται από το Τμήμα Προσωπικού στην Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφιοτήτων της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, η οποία με απόφαση του Δ.Σ., αποτελείται από:

- 1) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή μέλος του Δ.Σ. ή τον Εκτελεστικό Διευθυντή, όπου κρίνεται σκόπιμο
- 2) Τον εκάστοτε Προϊστάμενο ή και τον Υπεύθυνο του Τμήματος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ που πρόκειται να στελεχωθεί
- 3) Τον Υπεύθυνο του Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Επιτροπή είναι αρμόδια για την εξέταση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών, την αξιολόγηση των υποψηφίων ως προς τα απαιτούμενα ή/και συνεκτιμώμενα προσόντα-κριτήρια που προβλέπονται στην πρόσκληση, τη διεξαγωγή των συνεντεύξεων, τη βαθμολόγηση και την τελική κατάταξη των υποψηφίων. Ειδικότερα, η Επιτροπή:

α. Εξετάζει όλες τις υποβληθείσες αιτήσεις και δικαιολογητικά και διαχωρίζει όσες πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα της πρόσκλησης και όσες κρίνονται μη παραδεκτές.

β. Για τις αιτήσεις που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, αξιολογεί τους υποψηφίους τόσο για τα απαιτούμενα όσο και για τα συνεκτιμώμενα προσόντα, σύμφωνα με την πρόσκληση ενδιαφέροντος, που έχει δημοσιευθεί.

γ. Προγραμματίζει και διεξάγει τις συνεντεύξεις με όλους τους υποψήφιους που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, σύμφωνα με την πρόσκληση, και τους βαθμολογεί ως προς τη συνέντευξη (Παράρτημα). Σημειώνεται ότι, κατά τη διαδικασία των συνεντεύξεων, η Επιτροπή οφείλει να καταγράφει σκέψεις και αιτιολογημένες κρίσεις, οι οποίες τεκμηριώνουν επαρκώς τη συνδρομή του κριτηρίου της προσωπικότητας του υποψηφίου και οι οποίες αποτυπώνονται στο υποχρεωτικά συνταχθέν πρακτικό.

δ. Διατυπώνει εγγράφως την πρότασή της για την επιλογή του προσωπικού συντάσσοντας: 1) τον πίνακα κατάταξης με τη βαθμολογία των υποψηφίων (Παράρτημα) και 2) το σχετικό πρακτικό (Παράρτημα), το οποίο τίθεται προς έγκριση από το Δ.Σ. της ΕΑΔΠ ΑΠΘ (απόφαση αποδοχής αποτελεσμάτων).

6. Κατόπιν έγκρισής τους από το Δ.Σ. της ΕΑΔΠ ΑΠΘ τα αποτελέσματα (πίνακας κατάταξης) δημοσιοποιούνται στη σελίδα της ΕΑΔΠ ΑΠΘ (αριθμός αίτησης και βαθμολογία υποψηφίου).

7. Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού καλεί, με κάθε πρόσφορο μέσο, τον υποψήφιο που έχει συγκεντρώσει την υψηλότερη βαθμολογία να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης εργασίας εντός προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της σχετικής πρόσκλησης.

Εάν ο υποψήφιος δεν προσέλθει εμπρόθεσμα και με υπεύθυνη δήλωσή του αρνηθεί τη θέση, θεωρείται ότι παραιτείται από το δικαίωμα πρόσληψης και η Εταιρεία καλεί τον αμέσως επόμενο κατά σειρά κατάταξης υποψήφιο, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία μέχρι την πλήρωση της θέσης.

8. Σε περίπτωση έκτακτης αποχώρησης εργαζομένου, ο Υπεύθυνος ή Προϊστάμενος του Τμήματος εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, μέσω του Τμήματος Προσωπικού, την αντικατάστασή του, λαμβάνοντας υπόψη τον σχετικό πίνακα κατάταξης των υποψηφίων που εισηγήθηκε η Επιτροπή. Ακολουθεί έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου και αναλαμβάνει το Τμήμα Προσωπικού τις διαδικασίες για την ολοκλήρωση της πρόσληψης, όπως ορίζεται ανωτέρω.



II. Διαδικασία υποβολής Ενστάσεων

1. Οι υποψήφιοι που συμμετείχαν στη διαδικασία επιλογής έχουν δικαίωμα υποβολής έγγραφης ένστασης κατά των αποτελεσμάτων της διαδικασίας εντός προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων.

2. Για την εξέταση τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται από υποψηφίους κατά των αποτελεσμάτων της διαδικασίας επιλογής προσωπικού, συστήνεται Επιτροπή Ενστάσεων, η οποία συγκροτείται αμελλητί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

3. Η Επιτροπή Ενστάσεων αποτελείται από τρία (3) μέλη, τα οποία ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και ειδικότερα:

α) Ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, το οποίο ορίζεται ως Πρόεδρος της Επιτροπής και έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εύρυθμης λειτουργίας της.

β) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος που θα οριστεί από το Δ.Σ της Εταιρείας.

γ) τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας.

4. Δεν δύνανται να συμμετέχουν στην Επιτροπή Ενστάσεων πρόσωπα τα οποία συμμετείχαν στην Επιτροπή Αξιολόγησης της ίδιας διαδικασίας επιλογής ή πρόσωπα για τα οποία συντρέχει λόγος σύγκρουσης συμφερόντων.

5. Έργο της Επιτροπής Ενστάσεων είναι η εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων ως προς τη νομιμότητα της διαδικασίας επιλογής, την τήρηση των προβλεπόμενων όρων της προκήρυξης, την ορθή εφαρμογή των κριτηρίων αξιολόγησης και την ύπαρξη τυχόν πλημμελειών ή παραλείψεων κατά τη διαδικασία.

6. Η Επιτροπή Ενστάσεων δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας κάθε αναγκαία πληροφορία ή στοιχείο για την άσκηση του έργου της και διατυπώνει ειδικά αιτιολογημένη απόφαση επί των ενστάσεων, η οποία υποβάλλεται προς έγκριση ή ενημέρωση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

7. Η υποβολή ένστασης δεν αναστέλλει αυτοδικαίως τη διαδικασία πρόσληψης, εκτός εάν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο για λόγους που αφορούν τη διασφάλιση της νομιμότητας και της διαφάνειας της διαδικασίας.

8. Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης των ενστάσεων, η Επιτροπή Ενστάσεων συντάσσει πρακτικό, στο οποίο καταγράφονται οι ενστάσεις που υποβλήθηκαν, τα ζητήματα που εξετάστηκαν, η αιτιολογία και η κρίση της επί αυτών. Το πρακτικό της Επιτροπής υποβάλλεται αμελλητί προς ενημέρωση και λήψη απόφασης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

9. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης των ενστάσεων και την οριστικοποίηση του πίνακα κατάταξης των υποψηφίων, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει στην έγκριση των τελικών αποτελεσμάτων και στην ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

10. Οι αποφάσεις επί των ενστάσεων γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους υποψηφίους με κάθε πρόσφορο μέσο, ενώ τηρούνται στο αρχείο της Εταιρείας όλα τα σχετικά έγγραφα και πρακτικά της διαδικασίας για λόγους διαφάνειας, ελέγχου και απόδειξης της ορθής τήρησης της διαδικασίας επιλογής.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας και την επιλογή του υποψηφίου, ο Προϊστάμενος/Υπεύθυνος του προς στελέχωση Τμήματος αναλαμβάνει την ενημέρωση του νέου εργαζομένου ως προς τα καθήκοντα και το αντικείμενο της εργασίας του.

Άρθρο 48

Διαδικασία Καθορισμού και Αναθεώρησης Στόχων

1. Για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μαζί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, με απόφαση, που εκδίδεται έως της 20ης Νοεμβρίου κάθε έτους, καθορίζει και κατανέμει στα οικεία Τμήματα τις προτεραιότητες και τους στόχους για το επόμενο ημερολογιακό έτος (Σχέδιο Στοχοθεσίας).

2. Οι στόχοι δύνανται να αναθεωρούνται μόνο μία (1) φορά εντός του έτους αναφοράς, τον μήνα Μάιο, κατόπιν συζήτησης και σχετικής απόφασης.

Άρθρο 49

Αξιολόγηση Υπαλλήλων και Προϊσταμένων της Εταιρείας

1. Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζεται ένα ειδικό σύστημα ετήσιας αξιολόγησης της απόδοσης των υπαλλήλων και Προϊσταμένων της Εταιρείας, με σκοπό την αποτίμηση της επίτευξης των στόχων της προηγούμενης χρονιάς, την αξιολόγηση των επαγγελματικών δεξιοτήτων και τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας.



2. Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται μία (1) φορά κατ' έτος, κατά το πρώτο δίμηνο του έτους, και αφορά την αξιολόγηση της απόδοσης και της επίτευξης της στοχοθεσίας του προηγούμενου ημερολογιακού έτους.

3. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται βάσει δύο (2) ισοβαρών κριτηρίων, με συνολική βαθμολογία από ένα (1) έως δέκα (10), ως εξής:

α) Αξιολόγηση δεξιοτήτων και επαγγελματικής συμπεριφοράς: ποσοστό πενήντα τοις εκατό (50%), η οποία αφορά ενδεικτικά την ομαδικότητα, την προσαρμοστικότητα, την αποτελεσματικότητα, την οργάνωση και τον προγραμματισμό, την επίλυση προβλημάτων, τον επαγγελματισμό, την υπευθυνότητα, τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών.

β) Αξιολόγηση επίτευξης στόχων και στοχοθεσίας: ποσοστό πενήντα τοις εκατό (50%), η οποία αφορά τον βαθμό υλοποίησης των στόχων, που είχαν τεθεί για το προηγούμενο έτος, λαμβάνοντας υπόψη την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα και τον χρόνο ολοκλήρωσης των ανατεθειμένων εργασιών.

4. Για την αξιολόγηση των Τμημάτων της Εταιρείας, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι καταρτίζουν τεκμηριωμένη πρόταση αξιολόγησης, η οποία υποβάλλεται στον Εκτελεστικό Διευθυντή. Ο Εκτελεστικός Διευθυντής, αφού εξετάσει τις επιμέρους προτάσεις, διαμορφώνει την τελική εισήγησή του και την υποβάλλει προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για έγκριση. Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης δύναται, κατόπιν πρόσκλησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, να συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης ως προς τα κριτήρια που αφορούν τις κανονιστικές αρμοδιότητες των υπαλλήλων ή την επίτευξη των εκάστοτε στρατηγικών στόχων.

5. Ο Εκτελεστικός Διευθυντής της Εταιρείας και ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, σύμφωνα με την ίδια διαδικασία αξιολόγησης που εφαρμόζεται για τους λοιπούς εργαζομένους της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη ιδίως τον βαθμό επίτευξης των στόχων που τους έχουν ανατεθεί, την αποτελεσματικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, καθώς και το επίπεδο των επαγγελματικών και διοικητικών τους δεξιοτήτων.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος καταρτίζει ειδικά αιτιολογημένη έκθεση αξιολόγησης και υποβάλλει σχετική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο εξετάζει και εγκρίνει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

6. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, οι αρμόδιοι αξιολογητές δύνανται να συνεπικουρούνται από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για τη συλλογή στοιχείων, την τήρηση αρχείων και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας.

7. Οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι και Προϊστάμενοι έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν γνώση της έκθεσης αξιολόγησής τους και να ζητούν αντίγραφο αυτής, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Η γνωστοποίηση της αξιολόγησης πραγματοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο, σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να καθορίζει ειδικότερα κριτήρια αξιολόγησης, δείκτες απόδοσης (KPIs), καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την αποτελεσματική εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης.

Άρθρο 50

Σύστημα Κινήτρων και Ανταμοιβής υπαλλήλων

1. Είναι δυνατή η ετήσια επιβράβευση και ανταμοιβή των υπαλλήλων της Εταιρείας, ως αναγνώριση της ιδιαίτερης απόδοσης, της αποτελεσματικής άσκησης των καθηκόντων τους και της συμβολής τους στην επίτευξη των στόχων της οργανωτικής μονάδας στην οποία ανήκουν, καθώς και των συνολικών στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

2. Η χορήγηση της ετήσιας επιβράβευσης προϋποθέτει σωρευτικά α) την επίτευξη των εγκεκριμένων ετήσιων στόχων της Εταιρείας και β) την εμφάνιση θετικού οικονομικού αποτελέσματος για την Εταιρεία, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από το Διοικητικό Συμβούλιο, και σε κάθε περίπτωση λαμβάνει χώρα μόνο εφόσον είναι συμβατή με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Η αξιολόγηση για τη χορήγηση της επιβράβευσης λαμβάνει ιδίως υπόψη:

α) τον βαθμό επίτευξης των στόχων του Γραφείου, στο οποίο υπηρετεί ο υπάλληλος, όπως αυτοί έχουν καθοριστεί για το προηγούμενο έτος αναφοράς,

β) τη συμβολή του υπαλλήλου στην υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του Γραφείου του,

γ) τα αποτελέσματα της ατομικής αξιολόγησης του υπαλλήλου, σύμφωνα με το σύστημα αξιολόγησης που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό,

δ) τη συνολική απόδοση και αποτελεσματικότητα της Εταιρείας.

4. Το ύψος της ετήσιας επιβράβευσης δύναται να ανέλθει έως ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%) του αθροίσματος του ετήσιου βασικού μισθού και του τυχόν επιδόματος θέσης ευθύνης που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το έτος αναφοράς.



5. Η επιβράβευση χορηγείται κατόπιν ειδικά αιτιολογημένης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, στην οποία αποτυπώνονται ιδίως ο βαθμός επίτευξης των εταιρικών στόχων, καθώς και των στόχων των Τμημάτων και Γραφείων, τα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησης και η οικονομική δυνατότητα της Εταιρείας.

6. Η ετήσια επιβράβευση αποτελεί οικειοθελή παροχή της Εταιρείας, δεν συνιστά τακτική ή πάγια μισθολογική παροχή και δεν δημιουργεί δικαίωμα επανάληψής της για επόμενα έτη.

7. Τα ποσά της επιβράβευσης υπόκεινται στις προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ασφαλιστικές εισφορές, φορολογικές επιβαρύνσεις και λοιπές κρατήσεις που εφαρμόζονται στις πρόσθετες αποδοχές.

Άρθρο 51

Προσόντα Στελεχών Διοίκησης και Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων της Εταιρείας

1. Τα στελέχη διοίκησης και οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Εταιρείας πρέπει να διαθέτουν τα απαιτούμενα τυπικά και πρόσθετα προσόντα που αντιστοιχούν στην κατηγορία, τον κλάδο και την ειδικότητά τους, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο του Δημοσίου Τομέα, καθώς και κάθε άλλη εφαρμοστέα διάταξη της κείμενης νομοθεσίας.

Τα ειδικότερα απαιτούμενα προσόντα, οι αποδεκτοί τίτλοι σπουδών, η συνάφεια αυτών, η απαιτούμενη επαγγελματική εμπειρία, η γνώση ξένων γλωσσών, οι ειδικές γνώσεις, οι πιστοποιήσεις και κάθε άλλο πρόσθετο ή επιθυμητό κριτήριο επιλογής δύνανται να καθορίζονται ή να εξειδικεύονται με την εκάστοτε πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ή προκήρυξη πλήρωσης της θέσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις οργανωτικές ανάγκες της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

2. Ο Εκτελεστικός Διευθυντής πρέπει να διαθέτει πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), σύμφωνα με το ισχύον Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο, ιδίως των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Νομικών, ΠΕ Μηχανικών ή άλλου συναφούς κλάδου, ανάλογο με το αντικείμενο της θέσης.

Απαιτείται να διαθέτει γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα διοίκησης και οργάνωσης φορέων ή επιχειρήσεων, οικονομικής και επιχειρησιακής διαχείρισης, κατάρτισης και παρακολούθησης επιχειρησιακών σχεδίων, αξιοποίησης περιουσιακών στοιχείων, διαχείρισης συμβάσεων και έργων, καθώς και συντονισμού ανθρώπινου δυναμικού.

Πρόσθετα προσόντα αποτελούν η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών συναφούς αντικείμενου, η γνώση ξένης γλώσσας, η γνώση πληροφοριακών συστημάτων και κάθε άλλη ειδική γνώση σχετική με το αντικείμενο της θέσης.

3. Ο Διευθυντής Εταιρικής Διακυβέρνησης πρέπει να διαθέτει πτυχίο ή δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), σύμφωνα με το ισχύον Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο, ιδίως των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Νομικών, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής ή άλλου συναφούς κλάδου.

Απαιτείται να διαθέτει γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας φορέων, εταιρικής διακυβέρνησης, κανονιστικής συμμόρφωσης, υποστήριξης συλλογικών οργάνων διοίκησης, σύνταξης διοικητικών εγγράφων και πρακτικών, τήρησης αρχείων, προστασίας δεδομένων και εφαρμογής ηλεκτρονικών διαδικασιών.

Πρόσθετα προσόντα δύνανται να αποτελούν η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου συναφούς αντικείμενου, η γνώση ξένων γλωσσών και η πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ.

4. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης πρέπει να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, σύμφωνα με το ισχύον Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο, ιδίως των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή άλλης συναφούς ειδικότητας.

Απαιτείται να διαθέτει γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα οικονομικής διαχείρισης, λογιστικής παρακολούθησης, κατάρτισης και εκτέλεσης προϋπολογισμών, οικονομικών αναφορών, φορολογικών και ασφαλιστικών διαδικασιών, προμηθειών, συμβάσεων και διοικητικής οργάνωσης.

5. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης πρέπει να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, σύμφωνα με το ισχύον Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο, ιδίως των κλάδων ΠΕ Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Νομικών, ΤΕ Μηχανικών ή άλλης συναφούς ειδικότητας.

Απαιτείται να διαθέτει γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης και αξιοποίησης ακίνητης περιουσίας, ανάπτυξης επιχειρηματικών δράσεων, εμπορικής εκμετάλλευσης ακινήτων, διαχείρισης μισθώσεων, κατάρτισης και παρακολούθησης συμβάσεων, τεχνικών και αναπτυξιακών έργων και συνεργασίας με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.



6. Όλα τα ανωτέρω στελέχη οφείλουν να διαθέτουν διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες, επαγγελματική επάρκεια, ακεραιότητα, εχεμύθεια, ικανότητα συνεργασίας και συντονισμού, καθώς και να ασκούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις αρχές της χρηστής διοίκησης, της διαφάνειας, της αποτελεσματικότητας και της βέλτιστης αξιοποίησης της περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 52

Έναρξη ισχύος

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός αν άλλως ορίζεται στις επιμέρους διατάξεις του.

2. Ειδικά, οι διατάξεις του άρθρου 51 θα τεθούν σε ισχύ κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οποτεδήποτε εντός διαστήματος ενός (1) έτους από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού. Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης του ανωτέρω προβλεπόμενου διαστήματος, οι διατάξεις του άρθρου 51 τίθενται αυτοδικαίως σε ισχύ.

3. Ο παρών Κανονισμός θα αξιολογηθεί με την συμπλήρωση ενός έτους από την δημοσίευσή του και οι ρυθμίσεις του δύνανται να επανεξεταστούν από Τριμελή Επιτροπή αξιολογητών, που θα ορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη τα πορίσματα της αξιολόγησης των Προϊσταμένων και των υπαλλήλων της εταιρείας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1. Έντυπα Διαδικασίας Προμηθειών Αγαθών, Υπηρεσιών και Έργων



Θεσσαλονίκη, __/__/____
Αριθμ. πρωτ.

ΤΜΗΜΑ ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ

Πληροφορίες: _____

Τηλέφωνο: _____

Φαξ: 2310 995212

Αίτημα- εισήγηση για προμήθεια αγαθών, υπηρεσιών, έργων

Αιτούμενη προμήθεια	περιγραφή ειδών, υπηρεσιών, έργου, ποσότητα, παραδοτέων, έναρξη λήξη έργου
Κωδικός CPV	
Προϋπολογιζόμενη αξία	καθαρή αξία και αξία ΦΠΑ
Προτεινόμενα τεχνικά χαρακτηριστικά	
Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας	
Έξοδα μεταφοράς ή άλλες επιβαρύνσεις	
Συμφωνία αποπληρωμής	
Κωδικός εξόδου	

Παρακαλούμε όπως εγκρίνετε το ανωτέρω αίτημα καθώς και τη δημοσιοποίηση της σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Με εκτίμηση

Υπογραφή/Ονοματεπώνυμο/
Ιδιότητα Προϊσταμένου Τμήματος

Α) Το αίτημα καλύπτεται από τον Προϋπολογισμό του Τμήματος		ΝΑΙ	ΟΧΙ
Β) Υπόλοιπο προς ανάληψη	κωδικός	Υπόλοιπο σε €	
	—-—		
Με εκτίμηση Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης			
Ονοματεπώνυμο			

Εγκρίνεται η εισήγηση και παρακαλώ για την εκτέλεσή της

__/__/____

Με εκτίμηση

Ο Αν. Πρόεδρος του Δ.Σ. και
Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ

**ΠΡΑΚΤΙΚΟ (Α' / Β') ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΤΗΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ**

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			
ΤΟΠΟΣ			
ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ			
1)			
2)			
3)			
ΕΙΔΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ			
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ
	__/__/__	__/__/__	1)
			2)
			3)
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
1)			
2)			
3) ...			

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ			
ΣΥΝΟΛΟ ΑΡΧΙΚΩΝ (Α') ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ			
ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ (επωνυμία/ ημερομηνία)			
1)			
2)			
3)			
...			
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗΣ ΕΠΙ ΤΩΝ (Α') ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ	ΝΑΙ		ΟΧΙ
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΔΙΑΠΡΑΓΜΑΤΕΥΣΗΣ			
ΣΥΝΟΛΟ ΣΥΜΠΛ. (Β') ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ			
ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ (επωνυμία/ ημερομηνία)			
1)			
2)			
3)			
...			

Η Επιτροπή λαμβάνοντας υπόψη όλα τα παραπάνω στοιχεία, αποφασίζει να εισηγηθεί, για την εν λόγω προμήθεια, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ τα εξής:

ΕΙΣΗΓΗΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ
1)
2)
3)

...
ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΙΣΗΓΗΣΗΣ
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ- ΣΧΟΛΙΑ

Н ЕПІТРОПН

(Ονοματεπώνυμο)

(Ονοματεπώνυμο)

(Ονοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)

(Υπογραφή)

(Υπογραφή)



ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ

ΠΡΟΣ :

- 1) Τον Νομικό Σύμβουλο ΕΑΔΠ ΑΠΘ
- 2) Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης ΕΑΔΠ ΑΠΘ¹

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΕΙΔΩΝ & ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στη Θεσσαλονίκη, σήμερα - - 201.., ο/η αρμόδιος/α υπάλληλος παραλαβής του Τμήματος, όπως αυτός αναφέρεται κατωτέρω, αφού έλαβε υπόψη του, την από σχετική Σύμβαση/ Αίτημα για την προμήθεια του/των κάτωθι ειδών, δηλώνει ότι, όλα τα κάτωθι παραδοθέντα είδη-υλικά ελέγχθηκαν ποιοτικώς και ποσοτικώς και ανταποκρίνονται/δεν ανταποκρίνονται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου και μπορούν να παραληφθούν/δεν μπορούν να παραληφθούν².

ΕΙΔΟΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ³	ΑΡ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ-ΗΜ/ΝΙΑ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :

.....
.....

Το παρόν συντάχθηκε σε δύο (2) αντίτυπα και υπογράφεται όπως ακολουθεί.

¹ Στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το συνταχθέν πρωτόκολλο παραλαβής με τα συνημμένα παραστατικά, ενώ στο Νομικό Σύμβουλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το αντίτυπο του πρωτοκόλλου παραλαβής χωρίς τα συνημμένα παραστατικά.

² Σε περίπτωση απόρριψης των υπό προμήθεια υλικών απαιτείται αναφορά στις παρεκκλίσεις που παρουσιάζει το υλικό από τις συμβατικές υποχρεώσεις και γνωμάτευση για το αν δύναται να χρησιμοποιηθεί.

³ Στη στήλη ΠΟΣΟΤΗΤΑ ενδέχεται να διαλαμβάνονται ανόμοιες μονάδες λ.χ. τεμάχια, κιλά, λίτρα κ.α.



Θεσσαλονίκη.....

Ο/Η ΑΡΜΟΔΙΟΣ/Α ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Θεσσαλονίκη.....

Ο ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ

ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ



ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ

ΠΡΟΣ:

- 1) Τον Νομικό Σύμβουλο ΕΑΔΠ ΑΠΘ
- 2) Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης ΕΑΔΠ ΑΠΘ⁴

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΕΙΔΩΝ & ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στη Θεσσαλονίκη, σήμερα-..... -201.., ο αρμόδιος/οι υπάλληλος/οι παραλαβής του Τμήματος, όπως αυτοί αναφέρονται κατωτέρω, έλαβαν υπόψη τους, την σχετική Σύμβαση για την προμήθεια του/των κάτωθι ειδών, δηλώνουν ότι, όλα τα κάτωθι παραδοθέντα είδη-υλικά ελέγχθηκαν ποιοτικώς και ποσοτικώς και ανταποκρίνονται/δεν ανταποκρίνονται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου και μπορούν να παραληφθούν/δεν μπορούν να παραληφθούν⁵.

ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΕΙΔΟΣ	ΠΟΣΟΤΗΤΑ ⁶	ΗΜ/ΝΙΑ - ΑΡΙΘΜ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ	ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :

.....

.....

Το παρόν συντάχθηκε σε δύο (2) αντίτυπα και υπογράφεται όπως ακολουθεί.

⁴ Στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το συνταχθέν πρωτόκολλο παραλαβής **με τα συνημμένα παραστατικά**, ενώ στο Νομικό Σύμβουλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το αντίτυπο του πρωτοκόλλου παραλαβής **χωρίς τα συνημμένα παραστατικά**.

⁵ Σε περίπτωση απόρριψης των υπό προμήθεια υλικών απαιτείται αναφορά στις παρεκκλίσεις που παρουσιάζει το υλικό από τις συμβατικές υποχρεώσεις και γνωμάτευση για το αν δύναται να χρησιμοποιηθεί.

⁶ Στη στήλη ΠΟΣΟΤΗΤΑ ενδέχεται να διαλαμβάνονται ανόμοιες μονάδες λ.χ. τεμάχια, κιλά, λίτρα κ.α.



Θεσσαλονίκη.....

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ονοματεπώνυμο

Θεσσαλονίκη.....

Ο ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ

ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ



ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ

ΠΡΟΣ :

- 1) Τον Νομικό Σύμβουλο ΕΑΔΠ ΑΠΘ
- 2) Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης ΕΑΔΠ ΑΠΘ⁷

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ & ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στη Θεσσαλονίκη, σήμερα - - 201., ο αρμόδιος υπάλληλος παραλαβής του Τμήματος....., όπως αυτός αναφέρεται κατωτέρω, αφού έλαβε υπόψη του, την από..... σχετική Σύμβαση/Αίτημα για την εκτέλεση/παροχή του/των κάτωθι έργου/υπηρεσιών, δηλώνει ότι, όλα τα κάτωθι παραδοθέντα έργα/υπηρεσίες ελέγχθηκαν ποιοτικώς και ποσοτικώς και ανταποκρίνονται/δεν ανταποκρίνονται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου και μπορούν να παραληφθούν/δεν μπορούν να παραληφθούν⁸.

ΑΠΑΡΙΘΜΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩ Ν	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΑΡ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :

.....
.....

Το παρόν συντάχθηκε σε δύο (2) αντίτυπα και υπογράφεται όπως ακολουθεί.

Θεσσαλονίκη.....

⁷ Στο Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το συνταχθέν πρωτόκολλο παραλαβής **με τα συνημμένα παραστατικά**, ενώ στο Νομικό Σύμβουλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το αντίτυπο του πρωτοκόλλου παραλαβής **χωρίς τα συνημμένα παραστατικά**.

⁸ Σε περίπτωση απόρριψης των υπό προμήθεια υλικών απαιτείται αναφορά στις παρεκκλίσεις που παρουσιάζει το υλικό από τις συμβατικές υποχρεώσεις και γνωμάτευση για το αν δύναται να χρησιμοποιηθεί.



68916

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Τεύχος Β' 6181/12.10.2026

Ο/Η ΑΡΜΟΔΙΟΣ/Α ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Θεσσαλονίκη.....

Ο ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ

ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ
ΚΑΛΑΝΔΡΑΣ

Τηλ.: 2310 995350
Fax: 2310 991186
Κτίριο : Κ.Καραθεοδωρή



ΠΡΟΣ:

- 1) Τον Νομικό Σύμβουλο ΕΑΔΠ ΑΠΘ
- 2) Το Τμήμα Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης ΕΑΔΠ ΑΠΘ⁹

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ-ΕΙΔΩΝ, ΕΡΓΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Στη Θεσσαλονίκη, σήμερα η επιτροπή παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών της Πανεπιστημιακής Κατασκήνωσης Καλάνδρας, όπως αυτή αναφέρεται κατωτέρω, αφού έλαβε υπόψη της, το από σχετικό Αίτημα του Γραφείου Διαχείρισης Κατασκήνωσης της Επιτροπής Κατασκήνωσης, για την παροχή των κάτωθι υπηρεσιών και αγαθών, δηλώνει ότι, παρελήφθησαν τα αγαθά και εκτελέστηκαν οι υπηρεσίες σύμφωνα με τα, συνολικού € και όλες οι κάτωθι παραδοθέντες υπηρεσίες και αγαθά ελέγχθηκαν ποιοτικώς και ποσοτικώς και ανταποκρίνονται στις συμβατικές υποχρεώσεις του Αναδόχου και μπορούν να παραληφθούν.

ΑΠΑΡΙΘΜΗΣΗ Η ΕΡΓΑΣΙΩΝ / ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΓΑΘΩΝ/ΕΡΓΩΝ/ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΑΡ. ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΟΥ/ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
1			

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :

Το παρόν συντάχθηκε σε δύο (2) αντίτυπα και υπογράφεται όπως ακολουθεί.

Θεσσαλονίκη

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗΣ ΑΠΘ

Θεσσαλονίκη.....

Ο ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ

ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ

⁹ Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το συνταχθέν πρωτόκολλο παραλαβής με τα συνημμένα παραστατικά, ενώ στο Νομικό Γραφείο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το αντίτυπο του πρωτοκόλλου παραλαβής χωρίς τα συνημμένα παραστατικά.



ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ

ΠΡΟΣ:

- 1) Τον Νομικό Σύμβουλο ΕΑΔΠ ΑΠΘ
- 2) Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης ΕΑΔΠ ΑΠΘ¹⁰

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΟΡΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΣΟΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ & ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ

Διαβιβάζεται το πρωτόκολλο ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής αγαθών υπηρεσιών και έργων της Επιτροπής Κατασκήνωσης Καλάνδρας της, που αφορά τον/την

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :

Το παρόν συντάχθηκε σε δύο (2) αντίτυπα και υπογράφεται όπως ακολουθεί.

Θεσσαλονίκη.....

Ο Υπάλληλος του Γραφείου Κατασκήνωσης

Θεσσαλονίκη.....

Ο ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ

ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ

¹⁰ Στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το συνταχθέν πρωτόκολλο παραλαβής με τα συνημμένα παραστατικά, ενώ στο Νομικό Γραφείο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ παραδίδεται και ελέγχεται το αντίτυπο του πρωτοκόλλου παραλαβής χωρίς τα συνημμένα παραστατικά.



2. Έντυπα Διαδικασίας σύνταξης συμβάσεων/ιδιωτικών συμφωνητικών, παράδοσης- παραλαβής μίσθων ακινήτων και εγγυητικών επιστολών και παρακολούθησης μισθωτηρίων συμβολαίων



ΠΡΟΣ:

- Τον Νομικό Σύμβουλο της ΕΑΔΠ ΑΠΘ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΓΙΑ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ/ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΤΙΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΥ*	
Φυσικό πρόσωπο	
1. Ονοματεπώνυμο	
2. Πατρώνυμο	
3. Διεύθυνση κατοικίας (οδός, αριθμός, πόλη)	
4. ΑΦΜ	
5. ΔΟΥ	
Νομικό πρόσωπο	
1. Επωνυμία	
2. Νομική μορφή	
3. Έδρα (οδός, αριθμός, πόλη)	
4. Νόμιμος εκπρόσωπος	
5. ΑΦΜ	
6. ΔΟΥ	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ/ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΣΥΜΦΩΝΗΤΙΚΟΥ	
Αναλυτική περιγραφή αντικείμενου σύμβασης	
Τεχνικές προδιαγραφές και πιστοποιήσεις	
Ημερομηνία έγκρισης εισήγησης Προϊσταμένου Τμήματος Περιουσίας, Πωλήσεων και Ανάπτυξης	__/__/__
Διάρκεια σύμβασης	Από __/__/__ έως __/__/__
Τίμημα/ αμοιβή	
Τρόπος πληρωμής	
Ειδικοί όροι	

* Σε περίπτωση αδυναμίας διάκρισης της νομικής μορφής του αντισυμβαλλόμενου θα πρέπει να προσκομίζονται, κατά περίπτωση:

α) για φυσικά πρόσωπα (φωτοτυπία ταυτότητας ή διαβατηρίου ή άλλου εγγράφου ταυτοποίησης, φωτοτυπία κάποιου εγγράφου από το οποίο να προκύπτει το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ΑΦΜ, ΔΟΥ και η διεύθυνση κατοικίας, ήτοι, ενδεικτικά, φωτοτυπία λογαριασμού ΔΕΗ, ΟΤΕ κ.α. ή φωτοτυπία εκκαθαριστικού σημειώματος ή φωτοτυπία έναρξης επαγγέλματος από τη ΔΟΥ κ.α.), β) για νομικά πρόσωπα (φωτοτυπία κάποιου εγγράφου από το οποίο να προκύπτει η μορφή, επωνυμία, η έδρα, ο νόμιμος εκπρόσωπος, το ΑΦΜ και η ΔΟΥ, ήτοι ενδεικτικά, φωτοτυπία καταστατικού του νομικού προσώπου, αντίγραφο τεύχους ΦΕΚ, φωτοτυπία εγγράφου από το ΓΕΜΗ, φωτοτυπία έναρξης εργασιών από τη ΔΟΥ κ.α.).



ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΜΙΣΘΙΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΙΟΥ ΑΚΙΝΗΤΟΥ			
Μίσθιο ακίνητο			
Κινητός εξοπλισμός	ΝΑΙ	ΟΧΙ	
Στοιχεία Μισθωτή (ονοματεπώνυμο/ επωνυμία)			
Μισθωτήριο συμβόλαιο			
Παρατηρήσεις*		*Να καταγραφούν τυχόν φθορές, ζημιές ή απώλειες καθώς και εκτιμώμενο κόστος.	
ΒΕΒΑΙΩΣΗ			
Βεβαιώνεται ότι σήμερα __/__/__, ημέρα _____, παρελήφθη: (σημειώστε με «Χ» την α) ή β) επιλογή, αντίστοιχα)			
1.	Το ανωτέρω μίσθιο ακίνητο	α) Στην κατάσταση που παραδόθηκε, σύμφωνα με το μισθωτήριο συμβόλαιο	
		β) Με τις ανωτέρω περιγραφόμενες φθορές/ζημιές	
2.	Ο κινητός εξοπλισμός	α) Στην κατάσταση που παραδόθηκε, σύμφωνα με το μισθωτήριο συμβόλαιο	
		β) Με τις ανωτέρω περιγραφόμενες φθορές/ζημιές	
3.	Τα κλειδιά	Παρελήφθησαν από τον μισθωτή τα κάτωθι κλειδιά του μισθίου και θα παραδοθούν στην Γραμματεία της ΕΑΔΠ ΑΠΘ	
		Τηλεχειριστήρια (αριθμός)	
		Σύνολο κλειδιά (αριθμός)	

Ο βεβαιών αρμόδιος υπάλληλος



ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΜΙΣΘΙΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΚΙΝΗΤΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
(Ακίνητο)

Σας ενημερώνουμε ότι ολοκληρώθηκαν οι κάτωθι ενέργειες:

1. Βεβαίωση παραλαβής του μίσθιου ακινήτου και τυχόν κινητού εξοπλισμού από τον αρμόδιο υπάλληλο
2. Εκκαθάριση λογαριασμών (κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος, φθορές εξοπλισμού κ.α.) από το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
3. Υπογραφή πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής του μίσθιου ακινήτου και κινητού εξοπλισμού

Ως εκ τούτου μπορούν να προχωρήσουν οι κάτωθι ενέργειες:

Επιστροφή τυχόν χρηματικών προκαταβολών και εγγυήσεων, με απόδειξη παραλαβής

Επιστροφή εγγυητικής επιστολής ή γραμματίου του Ταμείου Παρακαταθηκών και δανείων, με απόδειξη παραλαβής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης



3. Έντυπα Διαδικασίας καταμέτρησης και είσπραξης κοινοχρήστων από μισθωτές

**ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ**

Πληροφορίες:

Τηλέφωνο:

Φαξ:

Θεσσαλονίκη, __/__/2019

Αριθ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ:

Τον Μισθωτή του κυλικείου

Θέμα: Ενημέρωση-όχληση για οφειλή από την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος του κυλικείου...

Δια της παρούσης επιστολής σας ενημερώνουμε ότι από την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος του κυλικείου που μισθώνετε, για την χρονική περίοδο από έως, μας οφείλετε το ποσό των€ ευρώ, όπως αναλύεται στον παρακάτω πίνακα:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ (kWh)	ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΜΕΤΡΗΣΗ (kWh)	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΜΕΤΡΗΣΗΣ (kWh)	ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΜΕΤΡΗΣΗ (kWh)	ΔΙΑΦΟΡΑ (kWh)	ΤΙΜΗ ΑΝΑ (kWh)	ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΟ ΠΟΣΟ

Το ανωτέρω ποσό, παρακαλούμε όπως μας το καταβάλετε, σύμφωνα με τον όρο 6 του μεταξύ μας μισθωτηρίου συμβολαίου εντός 15 ημερών από την λήψη της παρούσας, άλλως, θα βρεθούμε στη δυσάρεστη θέση εφαρμογής των προβλεπόμενων συμφωνιών μας.

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου

Με εκτίμηση
Ο Αν. Πρόεδρος του Δ.Σ. και
Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ

**ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ ΚΥΛΙΚΕΙΩΝ**

ΚΥΛΙΚΕΙΟ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ :

ΜΕΤΡΗΤΗΣ	ΕΝΔΕΙΞΗ

Ο Καταμετρών**Ο μισθωτής (ή εκπρόσωπός του) του Κυλικείου**

Υπογραφή -Ονοματεπώνυμο (ολογράφως)

Υπογραφή Ονοματεπώνυμο (ολογράφως)

Κτίριο Διοίκησης ΑΠΘ • 54124, Θεσσαλονίκη • τ.: 2310 995210 • φ.: 2310 995212 • e-mail: etairiaauth@ad.auth.gr • <http://eadp.ad.auth.gr>**ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΡΕΥΜΑΤΟΣ ΚΥΛΙΚΕΙΩΝ**

ΚΥΛΙΚΕΙΟ :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ :

ΜΕΤΡΗΤΗΣ	ΕΝΔΕΙΞΗ

Ο Καταμετρών**Ο μισθωτής (ή εκπρόσωπός του) του Κυλικείου**

Υπογραφή -Ονοματεπώνυμο (ολογράφως)

Υπογραφή Ονοματεπώνυμο (ολογράφως)



4. Έντυπα Διαδικασίας Πρόσληψης Προσωπικού

**ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ υπ. αριθ....**

(Για την πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου)

Η ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ καλεί τους ενδιαφερόμενους να υποβάλουν αιτήσεις, για τη θέση... , με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου, στ... .. που διαχειρίζεται η Εταιρεία.

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ

(περιγράφει ο αρμόδιος υπάλληλος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ που εισηγείται την πρόσληψη, αναλυτικά το αντικείμενο και τα καθήκοντα της θέσης εργασίας)

2. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ – ΚΡΙΤΗΡΙΑ

(περιγράφει ο αρμόδιος υπάλληλος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ που εισηγείται την πρόσληψη, τα απαιτούμενα προσόντα των ενδιαφερόμενων όπως: Τίτλοι σπουδών, επαγγελματική εμπειρία σε έτη, διδακτική εμπειρία σε έτη, πιστοποιητικό υγείας σε ισχύ, γνώση ξένης γλώσσας κ.λπ.)

3. ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΚΡΙΤΗΡΙΑ

(περιγράφει ο αρμόδιος υπάλληλος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ που εισηγείται την πρόσληψη, τα προσόντα που θα συνεκτιμηθούν κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων, τα οποία δεν αποτελούν καταρχήν λόγο για αποκλεισμό κάποιου υποψηφίου όπως: επιπλέον τίτλοι σπουδών, επιπλέον επαγγελματική/διδακτική εμπειρία, ειδικότερες γνώσεις, κ.λπ.)

4. ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥΣΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ – ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

	ΠΡΟΣΟΝ - ΚΡΙΤΗΡΙΟ	ΜΟΝΑΔΕΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ
1	Βαθμός τίτλου σπουδών	Βαθμός * 40
2	Δεύτερος τίτλος σπουδών	150
3	Διδακτορικό δίπλωμα	400
4	Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης	200
5	Επαγγελματική*/ Διδακτική** Εμπειρία (ανά μήνα) και μέχρι 60 μήνες	7 (ανά μήνα)
6α	Γνώση ξένης γλώσσας (Άριστη)	70
6β	Γνώση ξένης γλώσσας (Πολύ Καλή)	50
6γ	Γνώση ξένης γλώσσας (Καλή)	30
7	Σεμινάρια – Επιμορφώσεις (ανά ώρα εκπαίδευσης) και μέχρι 200 ώρες	0,25
8	Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου	50
9	Γνώση πακέτων λογισμικού (ανά πιστοποιητικό)	≤ 50 (με την κλίμακα του 5)
10	Πιστοποιητικό υγείας σε ισχύ (κάρτα υγείας)	50



11	Απόφοιτος Σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών	10 (ανά εξάμηνο φοίτησης)
12	Συνέντευξη (Προσδιορίζονται τα κριτήρια αξιολόγησης τα οποία και βαθμολογούνται) (βλ. Λοιποί όροι σημείο 9)	≤100
	▪ επαγγελματικά προσόντα και δεξιότητες	
	▪ προσωπικά χαρακτηριστικά (αξίες, ενδιαφέροντα, ικανότητες προς ανάληψη πρωτοβουλιών, επίλυση προβλημάτων, συμβολή στη δημιουργία του κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος)	
	▪ επικοινωνιακές ικανότητες	
	▪ παράσταση/εμφάνιση	

	Θεματική ενότητα	Κλίμακα βαθμολόγησης	Βαθμολογία
1	Επαγγελματικά προσόντα και δεξιότητες	Στοιχειωδώς Ικανοποιητική Ικανοποιητική Εξαιρετική	
2	Προσωπικά χαρακτηριστικά	Στοιχειωδώς Ικανοποιητική Ικανοποιητική Εξαιρετική	
3	Επικοινωνιακές ικανότητες	Στοιχειωδώς Ικανοποιητική Ικανοποιητική Εξαιρετική	
4	Παράσταση/εμφάνιση	Στοιχειωδώς Ικανοποιητική Ικανοποιητική Εξαιρετική	

Η προσμέτρηση μονάδων βαθμολόγησης πραγματοποιείται για τα προσόντα εκείνα, τα οποία αναφέρονται στα απαιτούμενα ή συνεκτιμώμενα προσόντα-κριτήρια της πρόσκλησης και βρίσκονται σε αντικειμενική συνάφεια με τις απαιτήσεις της θέσης.

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

- Υποβολή Αίτησης- Δήλωσης (επισυνάπτεται)
- Αναλυτικός πίνακας στοιχείων απόδειξης εμπειρίας, εφόσον απαιτείται (επισυνάπτεται)
- Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα
- Αντίγραφο βασικού Τίτλου Σπουδών
- Αντίγραφα λοιπών τίτλων σπουδών, πιστοποιήσεων και βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που θα τεκμηριώνει τα στοιχεία που θα αναφέρονται στο βιογραφικό/αίτηση.

* Αποδεικτικά στοιχεία απόδειξης επαγγελματικής εμπειρίας:

A. Για επαγγελματική εμπειρία στον ιδιωτικό τομέα

Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Εφόσον από τη βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα δεν προκύπτει η εξειδικευμένη εμπειρία, απαιτείται η προσκόμιση σύμβασης ή δελτίου παροχής υπηρεσιών που να καλύπτει ενδεικτικώς τη διάρκεια της εξειδικευμένης εμπειρίας ή σχετική βεβαίωση του εργοδότη από την οποία θα προκύπτει η διάρκεια και τα καθήκοντα που εκτέλεσε.

B. Για επαγγελματική εμπειρία στο δημόσιο τομέα

Βεβαίωση του φορέα απασχόλησης ή/και σύμβαση με το φορέα απασχόλησης, από όπου να αποδεικνύεται το χρονικό διάστημα και το αντικείμενο απασχόλησης.

**** Αποδεικτικά στοιχεία απόδειξης διδακτικής εμπειρίας:**

Οι υποψήφιοι που επικαλούνται ως εμπειρία διδακτική απασχόληση στην τριτοβάθμια, δευτεροβάθμια, μετα-δευτεροβάθμια ή και πρωτοβάθμια εκπαίδευση στην ημεδαπή, πρέπει υποχρεωτικά να προσκομίσουν:

Α. Βεβαίωση του εκπαιδευτικού ιδρύματος ή φορέα, στην οποία να αναφέρονται οπωσδήποτε: η σχέση εργασίας, η ακριβής ιδιότητα με την οποία παρασχέθηκε το διδακτικό έργο, το διδαχθέν/ τα διδαχθέντα μαθήματα, η διάρκεια, το είδος της διδακτικής απασχόλησης (πλήρης ή μερική) και τα συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα αυτής (ώρες ανά εβδομάδα για χ εβδομάδες ή μήνες και σύνολο ωρών διδασκαλίας), καθώς και το πλήρες ωράριο εβδομαδιαίας διδακτικής απασχόλησης που ίσχυε κατά τον χρόνο που παρασχέθηκε το διδακτικό έργο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Το πλήρες ωράριο εβδομαδιαίας διδακτικής απασχόλησης πρέπει να αναφέρεται στη βεβαίωση ακόμη και όταν προκύπτει με ανάλογη εφαρμογή διάταξης, κατ' αντιστοιχία προς άλλη βαθμίδα εκπαίδευσης.

Β. Ευκρινές φωτοαντίγραφο της σχετικής σύμβασης ή πράξης πρόσληψης.

Γ. Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, στην οποία να αναγράφεται η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.

Οι υποψήφιοι που επικαλούνται διδακτική εμπειρία αποκτηθείσα στην αλλοδαπή οφείλουν να προσκομίσουν τα αντιστοιχα δικαιολογητικά σε επίσημη μετάφραση.

Είναι αυτονόητο ότι τα σχετικά αποδεικτικά εμπειρίας ισχύουν εφόσον ο υποψήφιος κατά τη διάρκεια της συμμετοχής του στην παρούσα πρόσκληση ενδιαφέροντος κατείχε τον απαιτούμενο από την πρόσκληση τίτλο σπουδών ή την απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος ή άλλη επαγγελματική άδεια, βεβαίωση ή πιστοποιητικό.

Οι άνδρες ενδιαφερόμενοι πρέπει είτε να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις, είτε να έχουν απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές, είτε να έχουν λάβει αναβολή για όλο το χρόνο διάρκειας της εργασίας.

Οι υποψήφιοι αποδέχονται απασχόληση σε πρόγραμμα συνεχούς εναλλασσόμενης βάρδιας, εάν αυτό ζητηθεί από την Εταιρεία και για όση περίοδο αυτή αποφασίσει.

Όσοι υποψήφιοι πληρούν τις προϋποθέσεις της παρούσας πρόσκλησης θα κληθούν σε συνέντευξη. Οι αιτήσεις των ενδιαφερόμενων που δεν προσέρχονται στη συνέντευξη κατόπιν κλήσης τους απορρίπτονται.

Η υποβολή των αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών από τους ενδιαφερόμενους θα γίνεται ηλεκτρονικά (μέσω ηλεκτρονικής φόρμας) στη διεύθυνση, είτε με φυσική παρουσία, είτε ταχυδρομικά (με σφραγίδα ταχυδρομείου ή αποδεικτικό ταχυμεταφοράς) στα γραφεία της ΕΑΔΠ ΑΠΘ (Εργάσιμες ημέρες και ώρες 09.00-15.00, Κτίριο Διοίκησης ΑΠΘ, 1^{ος} όροφος, Πανεπιστημιούπολη ΑΠΘ, ΤΚ 54124, Θεσσαλονίκη) με σφραγισμένο φάκελο όπου αναγράφονται ο αριθμός και το αντικείμενο της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, έως τις και ώρα (η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης).

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης και των λοιπών δικαιολογητικών, ο υποψήφιος λαμβάνει μήνυμα επιβεβαίωσης καταχώρησης της αίτησής του και έναν μοναδικό αύξοντα αριθμό. Οι αιτήσεις που υποβάλλονται είτε με φυσική παρουσία, είτε ταχυδρομικά θα λαμβάνουν αριθμό πρωτοκόλλου από τη Γραμματεία της ΕΑΔΠ ΑΠΘ. Η δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων θα γίνει με βάση τον αύξοντα αριθμό της ηλεκτρονικής αίτησης ή τον αριθμό πρωτοκόλλου της ΕΑΔΠ ΑΠΘ, ανάλογα με τον τρόπο υποβολής της αίτησης.

Για πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση ενδιαφέροντος, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται τηλεφωνικά στην ΕΑΔΠ ΑΠΘ στα τηλέφωνα **2310- 99... κ**

Η αξιολόγηση των υποβαλλόμενων αιτήσεων θα πραγματοποιηθεί από την ορισθείσα επιτροπή αξιολόγησης.

Ο υποψήφιος που επιθυμεί να υποβάλει ένσταση σχετικά με το αποτέλεσμα (πίνακας κατάταξης) δικαιούται να προσφύγει στην ΕΑΔΠ ΑΠΘ (Κτίριο Διοίκησης ΑΠΘ, 1^{ος} όροφος, Πανεπιστημιούπολη ΑΠΘ, ΤΚ 54124, Θεσσαλονίκη)



εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ανάρτηση των αποτελεσμάτων στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΠ ΑΠΘ. Ο υποψήφιος έχει υποχρέωση να ενημερώνεται για την ανάρτηση των αποτελεσμάτων από την ιστοσελίδα της ΕΑΔΠ ΑΠΘ ... στην ηλεκτρονική διαδρομή ανάρτησης της παρούσας πρόσκλησης.

Οι υποψήφιοι κατά το χρόνο της πρόσληψής τους υποχρεούνται να προσκομίσουν στην ΕΑΔΠ ΑΠΘ και να επιδείξουν τα πρωτότυπα δικαιολογητικά που επικαλέστηκαν και υπέβαλαν στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης ενδιαφέροντος.

ΛΟΙΠΟΙ ΟΡΟΙ

1. Από τις αιτήσεις που υποβάλλονται εμπρόθεσμα και παραδεκτά κατά τα ανωτέρω, επιλέγεται εκείνη που κρίνεται πιο κατάλληλη και συνάπτεται σύμβαση εργασίας με τον/τους επιλεχθέντα/ντες στη βάση της συμβατικής ελευθερίας.
2. Εμπρόθεσμες θεωρούνται οι αιτήσεις που θα παραληφθούν μέχρι την οριζόμενη ημερομηνία και ώρα. Η ΕΑΔΠ ΑΠΘ ουδεμία ευθύνη φέρει για το περιεχόμενο των αιτήσεων που θα αποσταλούν.
3. Αντικατάσταση της αίτησης ή διόρθωση αυτής ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. (Για ηλεκτρονική υποβολή: Αντικατάσταση της αίτησης ή διόρθωση αυτής ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών θα είναι δυνατή μόνο με την εκ νέου υποβολή της αίτησης και των δικαιολογητικών μέσω της ηλεκτρονικής φόρμας, θα επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων και θα αξιολογηθεί μόνο η τελευταία υποβληθείσα αίτηση.)
4. Για τους ενδιαφερόμενους, των οποίων οι τίτλοι σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (προπτυχιακών και μεταπτυχιακών) αποτελούν απαιτούμενο ή συνεκτιμώμενο τυπικό προσόν και έχουν χορηγηθεί από ιδρύματα του εξωτερικού, πρέπει να συνοδεύονται από πιστοποιητικά αναγνώρισης του ΔΟΑΤΑΠ. Επιπρόσθετα, όταν στην πρόσκληση προβλέπεται κλίμακα βαθμολόγησης/μοριοδότησης του βαθμού του τίτλου σπουδών, είναι απαιτούμενο να προσκομίζεται και πιστοποιητικό αντιστοιχίας βαθμολογίας που εκδίδεται από το ΔΟΑΤΑΠ. Σε περίπτωση που δεν προσκομίζεται το πιστοποιητικό αντιστοιχίας βαθμολογίας, αλλά μόνο τα πιστοποιητικά αναγνώρισης του ΔΟΑΤΑΠ, η πρόταση του ενδιαφερόμενου δεν απορρίπτεται, απλώς δε βαθμολογείται το συγκεκριμένο ζητούμενο προσόν.
5. Υποβληθείσα αίτηση, η οποία δεν πληροί τα απαιτούμενα προσόντα της πρόσκλησης, δε βαθμολογείται και απορρίπτεται.
6. Η πιστοποίηση γνώσης του τίτλου γλωσσομάθειας αποδεικνύεται με βάση το άρθρο 1 ΠΔ 146/2007 «Τροποποίηση διατάξεων του ΠΔ 50/2001 Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα όπως αυτό ισχύει» (ΦΕΚ 185/3.8.2007/τ.Α'), σε συνδυασμό με το τελευταίο εδάφιο της παρ.1 του άρθρου 1ΠΔ 116/2006 «Τροποποίηση του άρθρου 28 του ΠΔ 50/2001.....» (ΦΕΚ 115/9.6.2006/τ.Α'). Όσον αφορά τους τίτλους γλωσσομάθειας, θα πρέπει να προσκομίζονται φωτοαντίγραφα των πρωτοτύπων των αντίστοιχων τίτλων γλωσσομάθειας, συνοδευόμενα από φωτοαντίγραφα επίσημης μετάφρασής τους στην ελληνική γλώσσα.



7. Η πιστοποίηση γνώσης Η/Υ αποδεικνύεται με βάση τα οριζόμενα στο άρθρο 27 παρ. 6 του ΠΔ 50/2001 Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα όπως αυτό ισχύει» (ΦΕΚ Α' 39/5.3.2001, ΦΕΚ Α' 24/30.01.2013 και ΦΕΚ Α' 63/9.3.2005).
8. Επισημαίνεται ότι η ανάθεση έργου σε υπαλλήλους του Δημόσιου Τομέα, των ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ κ.λπ. γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Παράγραφο 14 του Άρθρου 12 της ΥΑΕΚΕΔ 110427/ΕΥΘΥ 1020/01.11.2016.
9. **ΠΡΟΦΟΡΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ- ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ:** Προκειμένου να είναι εφικτός ο ενδεχόμενος, δικαστικός έλεγχος της χρήσης του κριτηρίου της προσωπικότητας στη διαδικασία της συνέντευξης κατ' αντικειμενικό τρόπο, η αρμόδια επιτροπή οφείλει να μην αρκείται στην επίκληση του κριτηρίου της προσωπικότητας κατά τρόπο γενικό και αόριστο, αλλά να εξειδικεύει κάθε φορά την αναφορά της, με σκέψεις και κρίσεις, οι οποίες τεκμηριώνουν επαρκώς τη συνδρομή του κριτηρίου αυτού και αποτυπώνονται στο υποχρεωτικά συνταχθέν πρακτικό. Αυτό σημαίνει ότι στο πρακτικό της επιτροπής επιλογής πρέπει σε κάθε περίπτωση να εκτίθενται τα κριτήρια και τα πραγματικά δεδομένα τα αναφερόμενα στους προτεινόμενους προς κατάληψη των θέσεων, τα οποία οδήγησαν, κατά συνεκτίμηση της σπουδαιότητάς τους στην κρίση της περί επιλογής των καταλληλότερων.

Οι ενδιαφερόμενοι - συμμετέχοντες αποδέχονται ρητώς και ανεπιφυλάκτως τα εξής:

Η παρούσα Πρόσκληση δεν είναι δεσμευτική για την ΕΑΔΠ ΑΠΘ, η οποία ουδεμία υποχρέωση έχει απέναντι στους συμμετέχοντες.

Η ΕΑΔΠ ΑΠΘ διατηρεί το δικαίωμα, -κατά την απόλυτη διακριτική της ευχέρεια οποτεδήποτε-, να τροποποιήσει μέρος ή το σύνολο της παρούσας Πρόσκλησης, εφόσον το κρίνει απαραίτητο ή να την επαναπροκηρύξει με τους ίδιους ή άλλους όρους, ενώ έχει δικαίωμα να ματαιώσει την όλη διαδικασία και να μη αποδεχθεί τις αιτήσεις που θα υποβληθούν.

Με εκτίμηση
Ο Αν. Πρόεδρος του Δ.Σ. και
Διευθύνων Σύμβουλος της ΕΑΔΠ ΑΠΘ

**Η Επιτροπή θα πρέπει μέσω της Συνέντευξης να διαπιστώσει κατά πόσο:**

- οι γνώσεις του υποψηφίου
- η εμπειρία
- τα επαγγελματικά του προσόντα και δεξιότητες του
- τα προσωπικά του χαρακτηριστικά (αξίες, ενδιαφέροντα, ικανότητες προς ανάληψη πρωτοβουλιών, επίλυση προβλημάτων, συμβολή στη δημιουργία του κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος)
- οι επικοινωνιακές του ικανότητες
- η παράσταση/εμφάνιση

ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης εργασίας και της ΕΑΔΠ ΑΠΘ.

Ενδεικτικά, ερωτήσεις της Επιτροπής Αξιολόγησης, κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, προς τους υποψηφίους προς πρόσληψη:

Ερωτήσεις σχετικά με τις σπουδές

- Με βάση ποια κριτήρια επιλέξατε να σπουδάσετε το συγκεκριμένο αντικείμενο;
- Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές σας, σάς προετοίμασαν για την αγορά εργασίας;
- Πώς κρίνετε εκ των υστέρων τις επιλογές σας; Εάν σας δινόταν η ευκαιρία να αρχίσετε εκ νέου τις σπουδές σας τι θα αλλάζατε;
- Ποιο θεωρείτε ότι είναι το μεγαλύτερο όφελος που αποκομίσατε από τις σπουδές σας;

Ερωτήσεις σχετικά με την επαγγελματική εμπειρία

- Ποια ήταν τα ακριβή καθήκοντα στην προηγούμενη εργασία σας;
- Ποιες ήταν στην προηγούμενη εργασία σας οι πιο αξιοσημείωτες περιπτώσεις που διαταράχθηκαν οι σχέσεις σας με τους συναδέλφους σας; Τι κάνατε για να τις αντικαταστήσετε;
- Γιατί αφήσατε την προηγούμενη εργασία σας;
- Γιατί θέλετε να αλλάξετε εργασία αυτή τη χρονική στιγμή; Τι είναι αυτό που ψάχνετε να βρείτε στη νέα σας εργασία;
- Ήταν συνειδητή η απόφαση σας να εργάζεστε σε αυτόν τον τομέα;
- Που οφείλεται το γεγονός ότι πραγματοποιήσατε τόσες αλλαγές εργασίας μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα;
- Ποια ήταν η πιο θετική και ποια η πιο αρνητική στιγμή της κατά την εργασία σας;
- Γνωρίζω ότι δεν είστε απόλυτα ενημερωμένος για την θέση-εργασία που προσφέρουμε, αλλά μπορείτε να δείτε τον εαυτό σας να κάνει αυτή τη δουλειά;
- Τι περιμένετε από την εργασία-θέση σας τα επόμενα χρόνια;

Ερωτήσεις σχετικά με την προσωπικότητα

- Μιλήστε μου για σας, ποια είναι τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία της προσωπικότητάς σας;



- Τι μπορεί να σας κάνει να χάσετε τον αυτοέλεγχό σας;
- Μπορείτε να εργαστείτε κάτω από πίεση;
- Εάν μπορούσατε να αλλάξετε την εργασία σας, τι διαφορετικό θα κάνατε;
- Τι σημαίνει για σας η εργασία σας και τι θυσίες είστε διατεθειμένος /η να κάνετε για να πετύχετε τους επαγγελματικούς σας στόχους;
- Με τι ασχολείστε τον ελεύθερο χρόνο σας;
- Είναι κάτι που θα θέλατε να προσθέσετε; Κάτι που νομίζετε ότι θα σας βοηθούσε ώστε να σας αξιολογήσουμε καλύτερα;
- Σε ποιους μπορούμε να απευθυνθούμε για συστάσεις;

Ερωτήσεις σχετικά με την προσφερόμενη θέση εργασίας

- Γιατί σας ενδιαφέρει η θέση αυτή;
- Τι γνωρίζετε για την προσφερόμενη θέση εργασίας;
- Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο και τι λιγότερο στη θέση που σας προσφέρουμε;
- Γιατί θέλετε να εργαστείτε στην ΕΑΔΠ ΑΠΘ;
- Ποιες άλλες θέσεις εργασίας θα σας ενδιέφεραν στην εταιρεία μας;
- Ποιοι πιστεύετε ότι είναι οι λόγοι για τους οποίους θα πρέπει να σας προσλάβουμε;
- Πώς αισθάνεστε με την προοπτική να εργάζεστε υπερωρίες;
- Με τι μισθό θα είστε ικανοποιημένος/η;



ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΦΟΡΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ-ΔΗΛΩΣΗΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ – ΔΗΛΩΣΗ

(με όλες τις συνέπειες του νόμου για ψευδή δήλωση)

Τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με αστερίσκο (*).

Η ελληνική συμπλήρωση της αίτησης-δήλωσης αποτελεί κριτήριο αποκλεισμού.

Σε περίπτωση προβλήματος κατά την υποβολή της αίτησής σας μπορείτε να επικοινωνήσετε με την ΕΑΔΠ ΑΠΘ στο τηλέφωνο 2310 995210 (εργάσιμες ημέρες και ώρες 09.00-15.00)

Επώνυμο*					Όνομα*				
Έτος γέννησης*		Τόπος γέννησης*			Νομός				
Όνομα και επώνυμο πατέρα*									
Όνομα και επώνυμο μητέρας*									
Διεύθυνση κατοικίας*									
Οδός		Αρ.		T.K.		Πόλη			
Τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό ή σταθερό)*					e-mail*				
Επισύναψη Βιογραφικού Σημειώματος*									
ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ									
Ημερομηνία λήξης πιστοποιητικού υγείας (κάρτα υγείας)*									
Επισύναψη πιστοποιητικού υγείας (κάρτα υγείας)*									
Αναλυτικός πίνακας στοιχείων απόδειξης επαγγελματικής εμπειρίας*									
α/α*	Από*	Έως*	Αριθμός ενσ ή μωv ⁽¹⁾ *	(α) Μήνες πασχόλησης*	(β) Ημέρες πασχόλησης*	Φορέας απασχόλησης – Εργοδότης*	Κατηγορία φορέα*	Αντικείμενο απασχόλησης*	
(1) Συμπληρώνεται ο συνολικός αριθμός ενσήμων στον φορέα απασχόλησης- εργοδότη, για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και αντικείμενο απασχόλησης. (2) Συμπληρώνεται κατά περίπτωση με «Ι» ή «Δ», ανάλογα με την κατηγορία του φορέα απασχόλησης, όπου Ι: Ιδιωτικός τομέας, Φυσικά Πρόσωπα ή Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (εταιρείες κτλ.)· Δ: Δημόσιος τομέας, υπηρεσίες του Δημοσίου ή ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ α' και β' βαθμού ή ΝΠΙΔ του δημόσιου τομέα της παρ. 1 του άρθρ. 14 του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει ή φορείς της παρ. 3 του άρθρ. 1 του Ν. 2527/1997.									
Επισύναψη βεβαιώσεων απόδειξης επαγγελματικής εμπειρίας*									
Παρακολούθηση σεμιναρίου με αντικείμενο την υγιεινή και ασφάλεια τροφίμων (ΕΦΕΤ/ Ιδιωτικός Φορέας)*						Για «Ιδιωτικό φορέα» συμπληρώνετε και το όνομα /επωνυμία του φορέα επιμόρφωσης/ εκπαίδευσης			
Διάρκεια εκπαίδευσης (σε ώρες)*									
Επισύναψη βεβαίωσης παρακολούθησης σεμιναρίου υγιεινής και ασφάλειας τροφίμων*									
ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ (υποχρεωτική συμπλήρωση αν επιλέξει «ναι»									



Απόφοιτος Σχολής Τουριστικών Επαγγελματιών *	Στην επιλογή «Ναι» συμπληρώνονται και τα εξής: Τίτλος Σχολής, Έτος εισαγωγής, Έτος λήψης τίτλου σπουδών, Προβλεπόμενη διάρκεια φοίτησης σε εξάμηνα (βάσει οδηγού σπουδών) *	
Επισύναψη τίτλου σπουδών *		
Παρακολούθηση σεμιναρίων με αντικείμενο την παρασκευή καφέ ή την εξυπηρέτηση πελατών *		
Φορέας επιμόρφωσης/εκπαίδευσης (για παρασκευή καφέ/ εξυπηρέτηση πελατών) *		
Διάρκεια εκπαίδευσης σε ώρες (για παρασκευή καφέ/ εξυπηρέτηση πελατών) *		
Επισύναψη βεβαίωσης παρακολούθησης σεμιναρίου (για παρασκευή καφέ/ εξυπηρέτηση πελατών) *		

1. Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που δίνονται στην παρούσα αίτηση και στα συνημμένα σε αυτή έντυπα, είναι ακριβείς και αληθείς.
2. Συναινώ ρητώς και χωρίς επιφύλαξη στην επεξεργασία, αποθήκευση και χρήση των προσωπικών μου δεδομένων/ στοιχείων από την ΕΑΔΠ ΑΠΘ, στο πλαίσιο των σκοπών και για τις ανάγκες της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Δηλώνω επίσης, ότι γνωρίζω σύμφωνα με τον Κανονισμό 2016/679, ότι μπορώ να ασκήσω όλα τα δικαιώματά μου και, ιδίως, το δικαίωμα ανάκλησης της συγκατάθεσης, το δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, αντίταξης, περιορισμού της επεξεργασίας, το δικαίωμα στη φορητότητα των δεδομένων, το δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στην αρμόδια Αρχή (Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα www.dpa.gr), καθώς και το δικαίωμα εναντίωσής μου, με την υποβολή σχετικού αιτήματος.
3. Έχω λάβει γνώση και αποδέχομαι τους όρους της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
4. Δηλώνω ότι έχω εκπληρώσει τις στρατιωτικές μου υποχρεώσεις, είτε έχω απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές, είτε έχω λάβει αναβολή για όλο το χρόνο διάρκειας της εργασίας (υποχρεωτικό πεδίο μόνο για τους άνδρες υποψηφίους).

ΥΠΟΒΟΛΗ



ΕΝΤΥΠΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ – ΔΗΛΩΣΗΣ*
(με όλες τις συνέπειες του νόμου για ψευδή δήλωση)

Επώνυμο				Όνομα			
Πτυχίο (ή Δίπλωμα:)				Τελικός βαθμός (αριθμητικά, προσέγγιση 2 δεκαδικών)			
Έτος γέννησης		Τόπος γέννησης		Νομός			
Όνομα και επώνυμο πατέρα							
Όνομα και επώνυμο μητέρας							
Διεύθυνση κατοικίας							
Οδός		Αρ.		Τ.Κ.		Πόλη	
Τηλέφωνο επικοινωνίας (κινητό ή σταθερό)				e-mail			
Αριθμός Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος				___/___			
Αντικείμενο Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος							

1. Δηλώνω υπεύθυνα ότι οι πληροφορίες που δίνονται στην παρούσα αίτηση και στα συνημμένα σε αυτή έντυπα, είναι ακριβείς και αληθείς.
2. Συναινώ ρητώς και χωρίς επιφύλαξη στην επεξεργασία, αποθήκευση και χρήση των προσωπικών μου δεδομένων/στοιχείων από την ΕΑΔΠ ΑΠΘ, στο πλαίσιο των σκοπών και για τις ανάγκες της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
3. Έχω λάβει γνώση και αποδέχομαι τους όρους της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
4. Δηλώνω ότι έχω εκπληρώσει τις στρατιωτικές μου υποχρεώσεις, είτε έχω απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές, είτε έχω λάβει αναβολή για όλο το χρόνο διάρκειας της εργασίας (υποχρεωτικό πεδίο μόνο για τους άνδρες υποψηφίους).

Συνημμένα υποβάλλω

1.
2.

Ημερομηνία ___/___/___

ΥΠΟΓΡΑΦΗ/ΥΠΟΒΟΛΗ

.....
(Ονοματεπώνυμο/ Υπογραφή)

***Η ελλιπής συμπλήρωση της αίτησης-δήλωσης αποτελεί κριτήριο αποκλεισμού.**



ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ ΤΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ

(Καταγράφεται από τον ενδιαφερόμενο όλη η σχετική με το αντικείμενο της πρόσκλησης εμπειρία εφόσον απαιτείται)

α/α	Από	Έως	Εί δ ο ς Ε μ π ε ι ρ ί α ς ⁽¹⁾	(α)			Φορέας απασχόλησης – Εργοδότης	Κ α τ η γ ο ρ ί α φ ο ρ έ α (²)	Αντικείμενο απασχόλησης
				Α ρ ι θ μ ό ς ε ν σ ή μ ω ν (⁴)	Μ ή ν ε ς α π α σ χ ό λ η σ η ς	Η μ έ ρ ε ς α π α σ χ ό λ η σ η ς			
ΣΥΝΟΛΟ						ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΗΝΩΝ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ			

(1) Συμπληρώνεται Επ. για επαγγελματική εμπειρία, Ερ. για ερευνητική εμπειρία και Δ. για διδακτική εμπειρία.

(2) Μόνο για την περίπτωση επαγγελματικής εμπειρίας, συμπληρώνεται κατά περίπτωση με «Ι» ή «Δ», **ανάλογα με την κατηγορία του φορέα απασχόλησης**, όπου Ι: Ιδιωτικός τομέας, Φυσικά Πρόσωπα ή Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (εταιρείες κτλ.)· Δ: Δημόσιος τομέας, υπηρεσίες του Δημοσίου ή ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ α' και β' βαθμού ή ΝΠΙΔ του δημόσιου τομέα της παρ. 1 του άρθρ. 14 του Ν. 2190/1994 όπως ισχύει ή φορείς της παρ. 3 του άρθρ. 1 του Ν. 2527/1997. Εφόσον πρόκειται για ελεύθερο επαγγελματία, συμπληρώνεται με την ένδειξη «Ε».(3) Συμπληρώνεται το ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΗΝΩΝ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ. Εφόσον στη στήλη (β) προκύπτει εμπειρία, το σύνολο των ημερών απασχόλησης διαιρείται **διά του 25** (αν η εμπειρία έχει υπολογιστεί ως αριθμός ημερομισθίων) ή **διά του 30** (αν η εμπειρία έχει υπολογιστεί ως χρονικό διάστημα από την ημερομηνία έναρξης έως την ημερομηνία λήξης της απασχόλησης) και το ακέραιο αποτέλεσμα προστίθεται στο σύνολο των μηνών απασχόλησης της στήλης (α).

(4) Συμπληρώνεται ο συνολικός αριθμός ενσήμων στον φορέα απασχόλησης- εργοδότη, για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και αντικείμενο απασχόλησης.



ΔΕΛΤΙΟ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Αριθμός Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	
Αντικείμενο	
Ονοματεπώνυμο Υποψήφιου	
Ημερομηνία Συνέντευξης	

Κριτήριο 1:.... (≤30 μόρια)	
Τεκμηρίωση	
Βαθμός Κριτηρίου (1)	

Κριτήριο 2:.... (≤30 μόρια)	
Τεκμηρίωση	
Βαθμός Κριτηρίου (2)	

Κριτήριο 3:.... (≤40 μόρια)	
Τεκμηρίωση	
Βαθμός Κριτηρίου (3)	

Σύνολο Βαθμολογίας:	
---------------------	--

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Υποψηφιοτήτων

Ονοματεπώνυμο/Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο/Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο/Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο/Υπογραφή



ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ & ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ

Σειρά Κατάταξης	ΑΡΙΘ ΜΟΣ ΑΙΤΗ ΣΗΣ	ΕΠΩΝΥ ΜΟ	ΟΝΟΜ Α	ΟΝΟ ΜΑ ΠΑΤΡ ΟΣ	ΟΝΟ ΜΑ ΜΗΤ ΡΟΣ	Η ΑΙΤΗΣ Η ΠΛΗΡ ΟΙ ΤΑ ΑΠΑΙ ΤΟΥ ΜΕΝ Α ΠΡΟΣ ΟΝΤΑ		ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ				ΒΑΘΜΟΛΟΓΙ Α		ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΝΑΔΩΝ
							Ε Μ ΠΕ ΡΙ Α (σ ε μή νε ς)	Κριτή ριο 1	Κρ ιτ ήρ ιο 2	Κρ ιτ ήρ ιο 3	ΜΟΝΑΔΕΣ (1)	ΜΟ ΝΑ ΔΕΣ ΣΥΝ ΕΝΤ ΕΥΞ ΗΣ		
													(1)	
1		X1				Ναι	50	15	15	20	350,00	50	400,00	
2		X2				Ναι						0		
3		X3				Ναι						0		
ΑΠΟΡΡΙΠΤΕΟ Σ		X4				Όχι	-				-	-	-	



ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αριθμός Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	___/___
Αντικείμενο/ Θέση	
Τμήμα ΕΑΔΠ ΑΠΘ	
ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ	
1.	
2.	
3. ...	

Η Επιτροπή αξιολόγησης εξέτασε το σύνολο των εμπροθέσμως υποβληθεισών αιτήσεων στο πλαίσιο της ως άνω πρόσκλησης και κατέληξε στα εξής συμπεράσματα:

Αντικείμενο/ Θέση	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Συνεκτιμώμενα Προσόντα	
Σύνολο εκπρόθεσμα υποβληθεισών αιτήσεων	
Αιτήσεις υποβλήθηκαν από τους:	
Σύνολο εκπρόθεσμα υποβληθεισών αιτήσεων	(Σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής προτάσεων)
Αιτήσεις υποβλήθηκαν εκπρόθεσμα από τους:	(Σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής προτάσεων)

Από τις υποβληθείσες αιτήσεις τα απαιτούμενα προσόντα δεν πληρούσαν οι αιτήσεις με αύξουσα αρίθμηση ..., και του παραπάνω πίνακα και ως εκ τούτου δεν γίνονται αποδεκτές.

Συγκεκριμένα:

Η αίτηση ... δεν πληρούσε

Η πρόταση ... δεν πληρούσε

ή

(όταν όλες οι προτάσεις πληρούσαν τα απαιτούμενα προσόντα)



Τα απαιτούμενα προσόντα πληρούσε το σύνολο των υποβληθεισών προτάσεων.

Για τις προτάσεις που πληρούσαν το σύνολο των απαιτούμενων προσόντων ή Για το σύνολο των υποβληθεισών προτάσεων (όταν όλες οι προτάσεις πληρούσαν τα απαιτούμενα προσόντα) συντάχθηκε Πίνακας Κατάταξης/Βαθμολόγησης σύμφωνα με τον οποίο η αίτηση, η οποία υποβλήθηκε από τον/την κ/κα, υπερτερεί βαθμολογικά έναντι των υπολοίπων και πληροί στο σύνολό της και με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα προσόντα που προσδιορίστηκαν από την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Συγκεκριμένα διαθέτει (αναλυτική απαρίθμηση των απαιτούμενων προσόντων που διαθέτει καθώς και των προσόντων που συνεκτιμήθηκαν)

Ως εκ τούτου προτείνεται ομόφωνα από την Επιτροπή αξιολόγησης η επιλογή της ως άνω αίτησης που υποβλήθηκε από τον/την κ/κα

ή

(όταν έχει υποβληθεί μόνο μια πρόταση ή όταν μόνο μία πρόταση βαθμολογήθηκε)
(Στην περίπτωση αυτή δεν απαιτείται και πίνακας κατάταξης)

Η πρόταση, η οποία υποβλήθηκε από τον/την κ/κα, πληροί στο σύνολό της και με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα προσόντα που προσδιορίστηκαν από την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Συγκεκριμένα διαθέτει (αναλυτική απαρίθμηση των απαιτούμενων προσόντων που διαθέτει καθώς και των προσόντων που συνεκτιμήθηκαν)

Η Επιτροπή αξιολόγησης, λαμβάνοντας υπόψη τα παραπάνω και προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες λειτουργίας του...., αποφάσισε να εισηγηθεί στο ΔΣ της ΕΑΔΠ ΑΠΘ:

- α) Την έγκριση του πίνακα κατάταξης της παρούσας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- β)
- γ) ...

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ονοματεπώνυμο/
Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο/
Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο/
Υπογραφή

Ονοματεπώνυμο/
Υπογραφή



Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 6 Οκτωβρίου 2026

Ο Πρόεδρος

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑΔΗΣ

