



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Σεπτεμβρίου 2017

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3192

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α4β/Γ.Π.οικ.67300

Οργανισμός του Ελληνικού Κέντρου Ψυχικής Υγιεινής και Ερευνών (Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε).**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ -
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 25 του ν. 3209/2003 (Α' 304) με θέμα «Ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας»,

β. του β.δ. 146/26-03-1964 (Α' 58) «Περί εγκρίσεως συστάσεως ιδρύματος υπό την επωνυμία «Κέντρον Ψυχικής Υγιεινής και Ερευνών» και κυρώσεως του οργανισμού αυτού, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

γ. του άρθρου 4 του ν. 2716/1999 (Α' 96) για την «Ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών ψυχικής υγείας και άλλες διατάξεις»,

δ. του άρθρου 30 του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ Α' 81) με θέμα «Εθνικό Σύστημα Υγείας και λοιπές διατάξεις»,

ε. τα άρθρα 4 και 19 του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ Α' 314) «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.)», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν,

στ. τα άρθρα 25, 26, 65 του ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (οδηγία 2011/85) Δημόσιο Λογιστικό κ.λπ.».

2. Το υπ' αριθ. π.δ. 73/2015 (Α' 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

3. Το υπ' αριθ. π.δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

4. Το υπ' αριθ. π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».

5. Την υπ' αριθ. Υ25/6-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού (Β' 2144) «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Αν. Υπουργό Υγείας».

6. Την υπ' αριθ. Υ29/8-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού (Β' 2168) «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων στον Αν. Υπουργό Οικονομικών Γιώργο Χουλιαράκη».

7. Την υπ' αριθ. Α1β/Γ.Π.οικ.3899 απόφαση του Υπουργού Υγείας (Β' 94) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας».

8. Την αριθ. Β2α/25260/05-04-2017 εισήγηση της Γεν. Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας.

9. Το γεγονός ότι προκαλείται σχετική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΚΕΨΥΕ οικ. έτους 2017. Το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το οικ. έτος 2017 ανέρχεται στο ποσό των 2.200,00 ευρώ και υπάρχει διαθέσιμη πίστωση ίδιου ύψους στον προϋπολογισμό του φορέα για το τρέχον έτος (Λογ. 60). Για τα οικονομικά έτη 2018-2019 η προκαλούμενη ετήσια δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 5.260,00 ευρώ κατ' έτος. Σε περίπτωση πλήρωσης του συνόλου των κενών οργανικών θέσεων του οργανισμού, το ύψος της προκαλούμενης ετήσιας δαπάνης ανέρχεται στο ποσό των 886.800,00 ευρώ.

10. Τις 41/917/6-2-2016 και 21/945/17-2-2017 αποφάσεις Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., αποφασίζουμε:

Την έγκριση του Οργανισμού του Ελληνικού Κέντρου Ψυχικής Υγιεινής και Ερευνών ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Νομική μορφή - Εποπτεία

1. Το νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) με την επωνυμία «Ελληνικό Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής και Ερευνών (Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.)» ιδρύθηκε με το β.δ. 146/1964 (ΦΕΚ Α' 58/08-4-1964), όπως τροποποιήθηκε από το ν.δ. 572/1970 (ΦΕΚ Α' 125/02-6-1970), ενώ με την παρ. 1 του άρθρου 30 του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ Α' 81/04-04-2005) έλαβε την σημερινή του ονομασία (πρώην Κέντρο Ψυχικής Υγιεινής) και με την παρ. 2 του άρθρου 30 του ν. 3329/2005 εντάχθηκε στις Μονάδες Ψυχικής Υγείας της παρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 2716/1999. Με την ψήφιση του ν. 3899/2010 (ΦΕΚ 212/Α'/17.12.2010) ισχύουν και για το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. οι διατάξεις του Κεφ. Α' του ν. 3429/2005 (ΦΕΚ 314/Α'/27.12.2005) «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί Δ.Ε.Κ.Ο.».

2. Το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. εποπτεύεται από το Υπουργείο Υγείας.

Άρθρο 2

Επωνυμία - Έδρα - Σφραγίδα

1. Ως επωνυμία ορίζεται η καθορισθείσα δια της παρ. 1 του άρθρου 3329/2005, ήτοι «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ». Για τις σχέσεις του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. με το εξωτερικό χρησιμοποιείται η ανωτέρω

επωνυμία σε ακριβή μετάφρασή της στην αγγλική, γαλλική ή γερμανική ή οποιαδήποτε άλλη γλώσσα, ανάλογα με τον πληθυσμό ή τον φορέα προς τον οποίον απευθύνεται το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

2. Έδρα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ορίζεται ο Δήμος Αθηναίων.

3. Το διακριτικό σήμα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. (λογότυπος) αποτελείται από περίγραμμα μπλε χρώματος, στο εσωτερικό του οποίου υπάρχει η συντομογραφία της επωνυμίας Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. με μπλε γράμματα σε φόντο λευκό. Κάτω από τη σχηματική αυτή παράσταση αναγράφεται με κόκκινα κεφαλαία γράμματα «ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΨΥΧΙΚΗΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ» και με μικρότερα μπλε κεφαλαία γράμματα από κάτω ΝΠΙΔ - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ.

4. Η σφραγίδα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. είναι κυκλική, διαμέτρου 4 εκατοστών, αποτελούμενη από δύο επάλληλους κύκλους, εκ των οποίων ο εσωτερικός εμφανίζει το έμβλημα του Ιδρύματος και ο δεύτερος φέρει την επωνυμία, την έδρα και το έτος ιδρύσεως.

Άρθρο 3 Σκοποί

1. Σκοποί του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. είναι η έρευνα των προβλημάτων που αφορούν στην Ψυχική Υγεία παιδιών, εφήβων και ενηλίκων, η εφαρμογή και διάδοση των αρχών αυτής επί τη βάση μεθόδων προσαρμοσμένων στις ελληνικές συνθήκες, η άσκηση προληπτικών δράσεων που αφορούν την ψυχική υγεία παιδιών εφήβων και των γονέων αυτών ως και μελών κοινωνικών ομάδων, οι οποίες εμφανίζουν ειδική προς τούτο ανάγκη, και η τήρηση στατιστικών στοιχείων επί θεμάτων ψυχικής υγείας προς επιστημονική εκμετάλλευση και αξιοποίησή τους.

2. Προς εκπλήρωση των ανωτέρω σκοπών, το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.:

α. Παρέχει υπηρεσίες ψυχικής υγείας σε κλινικό επίπεδο (διαγνωστικές, θεραπευτικές, συμβουλευτικές), σε όλες της βαθμίδες της, σε εξωνοσοκομειακό πλαίσιο και για ολόκληρο το ηλικιακό φάσμα στο πλαίσιο των διατάξεων του ν. 2716/1999 για την λειτουργία μονάδων ψυχικής υγείας, όπως αυτές διαρθρώνονται στους αντίστοιχους Τομείς Ψυχικής Υγείας Ενηλίκων (ΤοΨΥ) και στους Τομείς Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων (ΤοΨΥΠΕ).

β. Παρέχει υπηρεσίες ψυχικής υγείας στον τομέα της πρόληψης των ψυχικών διαταραχών, σε όλες τις βαθμίδες της, και ιδιαίτερες σε άτομα ευαίσθητων κοινωνικών ομάδων.

γ. Δημιουργεί ή συμμετέχει στη δημιουργία των απαιτούμενων για την εκπλήρωση των σκοπών του, δομών-μονάδων ψυχικής υγείας

δ. Παρέχει εκπαιδευτικές, επιμορφωτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες σε οργανώσεις, ιδρύματα και φορείς που επιδιώκουν παρεμφερείς με το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. σκοπούς, καθώς και σε φυσικά πρόσωπα - επαγγελματίες ψυχικής υγείας.

ε. Παρέχει στις αρμόδιες Υπηρεσίες συμβουλευτική σε θέματα που αφορούν την ψυχική υγεία, καθώς και στο συντονισμό, παρακολούθηση και αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων πολιτικών και προγραμμάτων ψυχικής υγείας.

στ. Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα και επιστημονικές εκδηλώσεις (σεμινάρια, συνέδρια κ.λπ.).

ζ. Παρέχει πρακτική άσκηση σε προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, σπουδαστές και επαγγελματίες ψυχικής υγείας καθώς και ειδικευση σε ειδικευόμενους στην Ψυχιατρική και Παιδοψυχιατρική ιατρούς.

η. Σχεδιάζει, υλοποιεί και προωθεί, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, και φυσικά ή νομικά πρόσωπα, ερευνητικά προγράμματα σε θέματα ψυχικής υγείας.

θ. Αναλαμβάνει, αυτοτελώς ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, και φυσικά ή νομικά πρόσωπα, την εκτέλεση προγραμμάτων που σχετίζονται με την ψυχική υγεία, σχεδιάζονται και επιχορηγούνται από διάφορους φορείς, όπως η Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλοι εθνικοί ή διεθνείς οργανισμοί.

ι. Συνεργάζεται με Κοινωνικούς Συνεταιρισμούς Περιορισμένης Ευθύνης (ΚΟΙΣΠΕ) για την επαγγελματική και κοινωνική αποκατάσταση ψυχικά πασχόντων.

ια. Δύναται να ιδρύει και να συμμετάσχει σε δομές διάβιου μάθησης.

Άρθρο 4 Περιουσία του ΕΚΕΨΥΕ

Περιουσία του ΕΚΕΨΥΕ είναι το σύνολο της κινητής και ακίνητης περιουσίας που έχει περιέλθει σε αυτό από της συστάσεώς του ή και μεταγενεστέρως από διάφορες πηγές.

Άρθρο 5 Πόροι του ΕΚΕΨΥΕ

Πόροι του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας ή άλλους Δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

β) Οι έκτακτες επιχορηγήσεις του Υπουργείου Υγείας.

γ) Οι επιχορηγήσεις του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων καθώς και άλλων τυχόν προγραμμάτων.

δ) Τα έσοδα από συμβάσεις με Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, Ταμεία κ.λπ. καθώς και από προγράμματα επιχορηγούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, από τον Παγκόσμιο Οργανισμό Υγείας ή άλλους υπερεθνικούς οργανισμούς.

ε) Τα έσοδα από την αξιοποίηση των περιουσιακών του στοιχείων, καταθέσεων, δωρεών, κληροδοτημάτων κ.λπ. χαρακτηριστικών πράξεων εν ζωή ή αιτία θανάτου.

στ) Τα έσοδα από νόμιμες δραστηριότητες του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και των Δομών του.

ζ) Τα έσοδα από άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς στο πλαίσιο της παροχής των υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. προς αυτούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 6 Σύνθεση, Συγκρότηση, Αρμοδιότητες

1. Το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη, το οποίο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανό του που διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Το Δ.Σ. αποτελείται από τρεις (3) διακεκριμένους επιστήμονες του χώρου της Ψυχικής Υγείας παιδιών εφήβων και ενηλίκων, έναν Οικονομολόγο, ένα Νομικό, έναν εκπρόσωπο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και έναν αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων.

2. Το Δ.Σ. επιλέγεται και συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και έχει τριετή θητεία, η οποία παρατείνεται αυτοδικαίως μετά τη λήξη της και μέχρι τη συγκρότηση του νέου Δ.Σ. Με την ίδια απόφαση ο Υπουργός ορίζει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.

3. Το Δ.Σ. έχει τις εξής ειδικότερες αρμοδιότητες:

α) Λαμβάνει όλες τις αναγκαίες αποφάσεις για την εκπλήρωση των σκοπών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., προγραμματίζει την επιστημονική και κοινωνική δράση του και γενικά αναλαμβάνει κάθε δραστηριότητα που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

β) Εποπτεύει το συνολικό έργο του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

γ) Διαχειρίζεται τους πόρους και την περιουσία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

δ) Προσλαμβάνει και απολύει το προσωπικό του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., και αποφασίζει σχετικά με τη μετάθεση, απόσπαση, διαθεσιμότητα αυτού, καθώς και σχετικά με το εκάστοτε ωράριο εργασίας, μετά από εισήγηση των αρμόδιων Διευθυντών, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και την εν γένει εργατική νομοθεσία, καθώς και τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού - Κανονισμού Λειτουργίας.

ε) Μετά από εισήγηση του Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και δαπανών κάθε οικονομικού έτους, έξι μήνες πριν από την έναρξή του, καθώς και τις αναγκαίες κατά την εκτέλεσή του αναμορφώσεις και τροποποιήσεις, όποτε απαιτείται κατά τη διάρκεια του έτους, καθώς και τον ισολογισμό και απολογισμό της οικονομικής χρήσης με βάσει τα πραγματικά στοιχεία διαχείρισης και απογραφής μέσα στο πρώτο δίμηνο του επόμενου έτους.

στ) Εκπροσωπεί το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης Αρχής μέσω του Προέδρου του Δ.Σ. ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού, μέσω του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. ή οποιουδήποτε μέλους του Δ.Σ., εφ' όσον υπάρχει ειδική εξουσιοδότηση προς το μέλος αυτό.

ζ) Εγκρίνει το σχεδιασμό και τα επί μέρους προγράμματα για την ανάπτυξη της υλικοτεχνικής υποδομής του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και αποφασίζει για την εκτέλεση έργων, επεκτάσεων, διαρρυθμίσεων, επισκευών, βελτίωσης και αναβάθμισης της κτιριακής υποδομής και των χώρων τους καθώς και την προμήθεια τεχνολογικού και ξενοδοχειακού εξοπλισμού, για την αγορά ή μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση της έδρας και των Δομών του, για την αγορά ή μίσθωση κινητών πραγμάτων και για τις σχετιζόμενες με τα ανωτέρω ζητήματα ενέργειες και διαδικασίες.

η) Αποφασίζει για την εκποίηση κινητών ή ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και για την αποδοτικότερη επένδυση του προϊόντος από την εκποίηση αυτή, καθώς και για την καθ' οιονδήποτε τρόπο διάθεση σε άλλους κοινωφελείς οργανισμούς μη χρησιμοποιούμενου υλικού ως και για τον χαρακτηρισμό παλαιού υλικού ως άχρηστου.

θ) Αποφασίζει για την αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών υπέρ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και εκτελεί κάθε πράξη για την καλύτερη αξιοποίησή τους.

ι) Προτείνει στο Υπουργείο Υγείας την αναμόρφωση, συμπλήρωση και τροποποίηση του οργανισμού του, περιλαμβανομένων και των θέσεων προσωπικού.

ια) Ασκεί πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις και τα προβλεπόμενα από τους σχετικούς νόμους.

ιβ) Ορίζει όλους τους Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων.

ιγ) Εγκρίνει τα προγράμματα της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού μετά από εισήγηση του Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

ιδ) Αποφασίζει για τη συγκρότηση επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου.

ιε) Συνάπτει όλες τις απαιτούμενες για την υλοποίηση των σκοπών του συμβάσεις.

ιστ) Μπορεί να αναθέτει σε μέλη του ή σε τρίτους την άσκηση συγκεκριμένων ενεργειών.

Άρθρο 7

Λειτουργία Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από τον νόμιμο αναπληρωτή του σε τακτική συνεδρίαση μία φορά το μήνα και σε έκτακτες, όταν κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσουν εγγράφως τουλάχιστον τέσσερα μέλη του Δ.Σ. Στην τελευταία περίπτωση ο Πρόεδρος συγκαλεί υποχρεωτικά τα μέλη του Δ.Σ. μέσα σε τρεις ημέρες από την έγγραφη γνωστοποίηση του αιτήματος. Στη γνωστοποίηση αναγράφονται και τα θέματα για τα οποία ζητείται η έκτακτη σύγκληση του Δ.Σ.

2. Η πρόσκληση και η ημερήσια διάταξη συνοδεύονται από τα απαραίτητα έγγραφα για κάθε θέμα, αποστέλλονται 48 τουλάχιστον ώρες πριν από τη συνεδρίαση, με επιμέλεια της γραμματείας του Γραφείου Προέδρου και Δ.Σ., σε όλα τα τακτικά μέλη του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. Η αποστολή δύναται να λάβει χώρα και σε ηλεκτρονική μορφή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε περίπτωση κωλύματός τους να παραστούν, ειδοποιείται ο αναπληρωτής τους από την γραμματεία του Γραφείου Προέδρου και Δ.Σ. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις η πρόσκληση μπορεί να γίνεται και τηλεφωνικά και βεβαιώνεται από τον γραμματέα του Δ.Σ. με σημείωση σε ειδικό βιβλίο. Θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη συζητούνται, μόνο εάν προηγουμένως αυτό γίνει δεκτό ομόφωνα από τα παρόντα μέλη.

3. Τόπος συνεδρίασης είναι η έδρα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

4. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, σε περίπτωση δε ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Κατά τις συνεδριάσεις τηρούνται πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από όλα τα παριστάμενα μέλη, με μνεία των τυχόν ονομαστικών μειοψηφιών, καθώς και της αιτιολόγησης αυτών. Η επικύρωση των πρακτικών γίνεται στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση. Σε περίπτω-

ση κωλύματος ή απουσίας του Προέδρου, αντικαθιστά αυτόν ο Αντιπρόεδρος.

5. Χρέη εισηγητή προς το Δ.Σ. εκτελεί ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος ή άλλο μέλος, το οποίο ορίζεται από τον Πρόεδρο. Αν κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή δύο τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ., είναι δυνατόν να καλούνται στην συνεδρίαση ο Νομικός Σύμβουλος ή ο Δικηγόρος του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. Επίσης, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. δύναται να μετέχουν, άνευ δικαιώματος ψήφου και μετά από πρόσκληση του Δ.Σ., Διευθυντές προκειμένου να εισηγηθούν θέματα, Προϊστάμενοι Τμημάτων, Υπεύθυνοι Δομών και Μονάδων για να δώσουν τις απαραίτητες διευκρινήσεις ή πληροφορίες επί των συζητούμενων θεμάτων της αρμοδιότητάς τους και κατά το χρόνο συζήτησης των εν λόγω θεμάτων.

6. Στο Διοικητικό Συμβούλιο υπάγονται οι κάτωθι Διευθύνσεις: Επιστημονική Διεύθυνση και Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, το Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ., καθώς και το Νομικό Γραφείο.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., κατά παρέκκλιση της παρ. β' του άρθρου 32 του ν. 3429/2005, είναι εκτελεστικό μέλος με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Συγκαλεί το Δ.Σ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων, προεδρεύει αυτού και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεών του.

β. Προϊσταται διοικητικώς όλων των οργανικών μονάδων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. για την διεύθυνση, οργάνωση, συντονισμό και καθοδήγηση του εκτελουμένου έργου.

γ. Υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις εργασίας, έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών των προσλαμβανομένων με αποφάσεις του Δ.Σ.

δ. Εκπροσωπεί το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. δικαστικώς και εξωδικαστικώς, ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου και αρχής, καθώς και ιδιωτών, κατά το μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και δύναται να παρέχει την αναγκαία προς τούτο πληρεξουσιότητα στα κατά την κρίση του κατάλληλα πρόσωπα.

ε. Εγκρίνει τις πάσης φύσεως δαπάνες, μετά από απόφαση του Δ.Σ.

στ. Ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να εκχωρήσει μέρος των από αυτόν ασκουμένων αρμοδιοτήτων στον αντιπρόεδρο ή σε άλλα μέλη του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 9

Διάρθρωση Οργανικών Μονάδων

Το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. διαρθρώνεται σε Κεντρική Υπηρεσία και Αποκεντρωμένες Δομές Ψυχικής Υγείας, ως ακολούθως:

Α. Κεντρική Υπηρεσία

Α.1. Επιστημονική Διεύθυνση

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	1	ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ/ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	
ΣΥΝΟΛΟ	1	

Α.1.1. Επιστημονική Υποδιεύθυνση Α'

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	1	ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ/ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΣ
---	---	------------------------------

Α.1.2. Επιστημονική Υποδιεύθυνση Β'

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΙΑΚΩΝ ΔΟΜΩΝ)	1	ΨΥΧΙΑΤΡΟΣ/ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΣ/ ΨΥΧΟΛΟΓΟΣ/ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ
--	---	---

Οι οργανικές θέσεις του Συντονιστή Επιστημονικού Έργου και των Αναπληρωτών Συντονιστών Επιστημονικού Έργου έχουν ενταχθεί στις Αποκεντρωμένες Δομές Ψυχικής Υγείας του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., όπου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Α.2. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Α.2.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΥΕ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	11

Α.2.2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	4
ΣΥΝΟΛΟ	7

Α.3. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

Α.4. Νομικό Γραφείο

ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	1
ΣΥΝΟΛΟ	1

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Πολιτικού Επιστήμονα, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού και μεταφέρεται στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Αποκεντρωμένες Δομές Ψυχικής Υγείας

Β. 1. Δομή Ψυχικής Υγείας Αθήνας:

• Μονάδα Ενηλίκων

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	5
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	5
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΜΨΥΧΩΤΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΑ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2

ΥΕ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	20

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Βοηθών Εμπυκωτών, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που κατέχουν τις θέσεις ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ/Εργασιών Γραφείου, αυτές μετατρέπονται αυτοδικαίως σε μία θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχιάτρων και σε μία θέση ειδικότητας ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

- Μονάδα Παιδιών και Εφήβων

ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	4
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	4
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	2
ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	17

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει μια εκ των δυο θέσεων ειδικότητας ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών.

• Στη Δομή Ψυχικής Υγείας και ειδικότερα στη Μονάδα Ενηλίκων υπάγονται και οι Μονάδες ειδικού αντικειμένου: Ψυχοθεραπειών, Θεραπείας Συμπεριφοράς, Κέντρο Ημέρας και Ημερήσιας Περίθαλψης (ΜΗΠ), Αναδόχων.

- Β.2. Δομή Ψυχικής Υγείας Αιγάλεω:

- Μονάδα Ενηλίκων

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	4
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΜΠΥΚΩΤΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΑ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	12

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Βοηθών Εμπυκωτών, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΥΕ Γενικών Καθηκόντων.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ/Εργασιών Γραφείου, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

- Μονάδα Παιδιών και Εφήβων

ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1

ΔΕ ΤΕΑ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	10

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ/Εργασιών Γραφείου, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

• Στη Δομή Ψυχικής Υγείας και ειδικότερα στη Μονάδα Ενηλίκων υπάγεται και η Μονάδα ειδικού αντικειμένου: Συστημικής Ψυχοθεραπείας.

- Β.3. Δομή Ψυχικής Υγείας Πειραιάς

- Μονάδα Ενηλίκων

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	4
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΑ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ΥΕ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	13

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ/Εργασιών Γραφείου, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Νοσηλευτών.

- Μονάδα Παιδιών και Εφήβων

ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	10

• Στη Δομή Ψυχικής Υγείας και ειδικότερα στη Μονάδα Ενηλίκων υπάγονται και οι Μονάδες ειδικού αντικειμένου: Μνήμης και Άνοιας, Κέντρο Ημέρας και Ημερήσιας Περίθαλψης (ΜΗΠ).

Β.4. Αποκαταστασιακή Δομή Ψυχικής Υγείας για άτομα με διαταραχές αυτιστικού φάσματος

ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΟΥ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗ	1
ΔΕ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΑ/ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	1
ΥΕ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	13

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΔΕ Οδηγών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ Βοηθού Θεραπευτή, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ Θεραπευτή Ειδικής Αγωγής, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ/ Γεωργοτεχνίτη, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ειδικών Παιδαγωγών.

Β.5. Αποκαταστασιακή Δομή Ψυχικής Υγείας για άτομα με νοητική υστέρηση και συνοδές ψυχικές διαταραχές «ΤΟ ΣΤΟΥΠΑΘΕΙΟ».

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ	1
ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	13

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Κοινωνιολόγων, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχιάτρων.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ Βοηθού Παιδαγωγού, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ Ειδικού Συνεργάτη, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΥΕ Οδηγών, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχιάτρων.

Β.6 Δομή Ψυχικής Υγείας Θεσσαλονίκης

• Μονάδα Ενηλίκων

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	4
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
ΔΕ ΒΟΗΘ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1

ΔΕ ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΑ/ΚΕΡΑΜΙΣΤΡΙΑ	1
ΥΕ ΤΕΑ/ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	14

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Εργοθεραπευτών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ Ειδικού Συνεργάτη, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχιάτρων.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ/Κεραμίστριας αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΥΕ ΤΕΑ/Κοπτικής-Ραπτικής αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΥΕ Γενικών Καθηκόντων.

• Μονάδα Παιδιών και Εφήβων

ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	9

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχολόγων.

• Στη Δομή Ψυχικής Υγείας και ειδικότερα στη Μονάδα Ενηλίκων υπάγονται και οι Μονάδες ειδικού αντικείμενου: Θεραπείας Συμπεριφοράς, Κέντρο Ημέρας και Ημερήσιας Περίθαλψης (ΜΗΠ), ΕΚΕΚ).

Β.7. Δομή Ψυχικής Υγείας Πάτρας

• Μονάδα Ενηλίκων

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΑ.ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1
ΔΕ ΤΕΑ ΚΕΡΑΜΙΣΤΡΙΑ	1
ΥΕ ΤΕΑ ΚΟΠΤΙΚΗΣ ΡΑΠΤΙΚΗΣ	1
ΥΕ ΤΕΑ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	11

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ/ Εργασιών Γραφείου, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχιάτρων.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχιάτρων,

λήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΔΕ ΤΕΑ Κεραμίστρια, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΠΕ Ψυχιάτρων.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΥΕ ΤΕΑ Ξυλουργών, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Εργοθεραπευτών.

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΥΕ ΤΕΑ Κοπτικής-Ραπτικής, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

- Μονάδα Παιδιών και Εφήβων

ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	9

• Στη Δομή Ψυχικής Υγείας και ειδικότερα στη Μονάδα Ενηλίκων υπάγονται και οι Μονάδες ειδικού αντικειμένου: Γνωσιακών Ψυχοθεραπειών, Κέντρο Ημέρας και Ημερήσιας Περιθαλψής (ΜΗΠ).

- Μονάδα Ενηλίκων

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΑ/ΥΦΑΝΤΡΙΑ	1
ΣΥΝΟΛΟ	6

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΥΕ ΤΕΑ Υφάντρια, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΤΕ Εργοθεραπευτών.

- Μονάδα Παιδιών και Εφήβων

ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	7

• Στη Δομή Ψυχικής Υγείας και ειδικότερα στη Μονάδα Ενηλίκων υπάγονται και οι Μονάδες ειδικού αντικειμένου: Κέντρο Ημέρας και Ημερήσιας Περιθαλψής (ΜΗΠ).

- Μονάδα Ενηλίκων/Παιδιών

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	2
ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΩΝ	1

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	7

- Μονάδα Οικοτροφείου Λιβαδειάς (Αποκαταστασιακή Μονάδα)

ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	10

Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση του υπαλλήλου που κατέχει τη θέση ειδικότητας ΤΕ Τεχνολόγου Γεωπονίας/Εργοθεραπευτή, αυτή μετατρέπεται αυτοδικαίως σε θέση ειδικότητας ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

- Οικοτροφείο ΑΙΑΣ (Αποκαταστασιακή Μονάδα)

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΥΕ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ	14

- Οικοτροφείο ΔΙΑΣ (Αποκαταστασιακή Μονάδα)

ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΔΕ ΒΟΗΘ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΥΕ ΓΕΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	3
ΣΥΝΟΛΟ	13

- Μονάδα Ενηλίκων

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΟΙΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

Άρθρο 10

Επιστημονική Διεύθυνση/Υποδιευθύνσεις

Της Επιστημονικής Διεύθυνσης προΐστανται ο/η Συντονιστής Επιστημονικού Έργου και στις Επιστημονικές Υποδιευθύνσεις προΐστανται οι Αναπληρωτές Συντονιστές Επιστημονικού Έργου, από τους οποίους ο ένας έχει την επιστημονική ευθύνη για τις αποκαταστασιακές δομές.

Ο/Η Συντονιστής Επιστημονικού Έργου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Μελετά, επεξεργάζεται και εφαρμόζει στο πλαίσιο των αποφάσεων του Δ.Σ. επιστημονικά μέσα και μεθόδους, ώστε η οργάνωση και λειτουργία των κλινικών υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. να αναπτύσσεται και να βελτιώνεται διαρκώς στο πλαίσιο των σκοπών του.

β) Εποπτεύει, συντονίζει, καθοδηγεί, αξιολογεί και προωθεί την ανάπτυξη και τη λειτουργία των Αποκεντρωμένων Δομών και των Μονάδων Ψυχικής Υγείας.

γ) Υποβάλλει σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών κατ' έτος στο Δ.Σ. τον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

δ) Εισηγείται στο Δ.Σ. μαζί με τον Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων ή τη σύναψη συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου, έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

ε) Προτείνει επιστημονικές έρευνες και μελέτες σχετικές με θέματα ψυχικής υγείας και συμμετέχει σε επιστημονικές έρευνες και μελέτες σχετικές με θέματα ψυχικής υγείας.

στ) Μελετά, αξιολογεί και εποπτεύει την εκτέλεση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών Προγραμμάτων σύμφωνα με τους σκοπούς του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

ζ) Οργανώνει επιμορφωτικά σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια. Μεριμνά για την συνεχιζόμενη εκπαίδευση του προσωπικού.

η) Ευαισθητοποιεί την κοινωνία και τους φορείς της σε θέματα ψυχικής υγείας και αναπτύσσει σχετικές συνεργασίες.

θ) Μεριμνά για την προβολή του έργου του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

ι) Αναζητά δωρεές για την ενίσχυση του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και των σκοπών του.

Οι Αναπληρωτές Συντονιστές Επιστημονικού Έργου συνεπικουρούν τον Συντονιστή Επιστημονικού Έργου στην άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του και τον αναπληρώνουν σε περίπτωση κωλύματος με απόφαση του αρμόδιου οργάνου.

Ο Συντονιστής Επιστημονικού Έργου και οι Αναπληρωτές Συντονιστές Επιστημονικού Έργου παρέχουν παράλληλα με την άσκηση των ανωτέρω καθηκόντων τους, ψυχιατρικές υπηρεσίες στις Αποκεντρωμένες Δομές Ψυχικής Υγείας του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

Άρθρο 11

Αποκεντρωμένες Δομές Ψυχικής Υγείας

1. Οι Αποκεντρωμένες Δομές Ψυχικής Υγείας του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. διαρθρώνονται στις Μονάδες Ενηλίκων και τις Μονάδες Παιδιών και Εφήβων. Αναλυτικότερα:

Οι Μονάδες Ενηλίκων παρέχουν διαγνωστικές και θεραπευτικές υπηρεσίες σε ενήλικες άνω των 18 ετών με ποικίλα ψυχολογικά προβλήματα που χρήζουν συνεχούς και συστηματικής παρακολούθησης. Στις ψυχοθεραπευτικές υπηρεσίες συγκαταλέγονται η συμβουλευτική - υποστηρικτική ψυχοθεραπεία, η ατομική ψυχοθεραπεία καθώς και η ομαδική θεραπεία. Στις Μονάδες Ενηλίκων υπάγονται και οι Μονάδες ειδικού αντικειμένου: Ψυχοθεραπειών, Θεραπείας Συμπεριφοράς, Κέντρα Ημέρας και

Ημερήσιας Περίθαλψης (ΜΗΠ), Αναδόχων Οικογενειών, Μνήμης και Άνοιας, Συστημικής Ψυχοθεραπείας, Γνωσιακών Ψυχοθεραπειών.

Οι Μονάδες Παιδιών και Εφήβων δέχονται παιδιά και εφήβους έως 18 ετών που παρουσιάζουν ποικίλα ψυχολογικά προβλήματα, αναπτυξιακές και μαθησιακές δυσκολίες, καθώς και δυσκολίες ψυχοκοινωνικής λειτουργικότητας εξαιρουμένων των εφήβων που κάνουν συστηματική χρήση παράνομων εξαρτησιογόνων ουσιών. Παρέχουν διαγνωστική αξιολόγηση και θεραπευτικές παρεμβάσεις σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο. Είναι πιστοποιημένοι φορείς για έκδοση γνωματεύσεων σχολικής χρήσης.

Στην Αποκαταστασιακή Δομή Ψυχικής Υγείας «ΤΟ ΣΤΟΥΠΑΘΕΙΟ» παρέχονται υπηρεσίες θεραπευτικής και κοινωνικής αγωγής σε εφήβους και νέους ενήλικες 15-30 χρονών με βαριά ή σοβαρή νοητική υστέρηση και συνοδές ψυχικές διαταραχές.

Η Αποκαταστασιακή Δομή Ψυχικής Υγείας για άτομα με διαταραχές του αυτιστικού φάσματος είναι ημερήσια Μονάδα ειδικής θεραπευτικής αγωγής για παιδιά και εφήβους μέχρι 15 ετών.

Οι Αποκαταστασιακές Μονάδες των τριών (3) Οικοτροφείων στη Λιβαδειά είναι στεγαστικές δομές στις οποίες φιλοξενούνται ψυχικά ασθενείς για τους οποίους δεν υφίσταται οικογενειακό περιβάλλον ή για τους οποίους η συνεχής φροντίδα είναι απαραίτητη.

2. Ο Διευθυντής της Αποκεντρωμένης Δομής Ψυχικής Υγείας ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα του Επιστημονικά Υπευθύνου μιας εκ των Μονάδων των οποίων προϊστάται και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εποπτεύει, συντονίζει και προωθεί την ανάπτυξη και την εύρυθμη λειτουργία της Αποκεντρωμένης Δομής Ψυχικής Υγείας, της οποίας προϊστάται και εισηγείται προτάσεις για τη διαρκή βελτίωση του παρεχομένων υπηρεσιών.

β) Υποβάλλει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Μονάδων της Δομής του, στην Επιστημονική Διεύθυνση τον προγραμματισμό και απολογισμό των Μονάδων που εποπτεύει.

γ) Εισηγείται στην Επιστημονική Διεύθυνση την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων ή τη σύναψη συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου, έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

δ) Ευαισθητοποιεί την κοινωνία και τους φορείς της σε θέματα ψυχικής υγείας και αναπτύσσει σχετικές συνεργασίες.

ε) Μεριμνά για την προβολή του έργου του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

στ) Αναζητά δωρεές για την ενίσχυση του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και των σκοπών του.

ζ) Αποσκοπεί στη διατήρηση της οργανωτικής σταθερότητας και στην επίτευξη της αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

η) Έχει την ευθύνη για τη διασύνδεση της Δομής με τις Μονάδες Ψυχικής Υγείας και την Τομεακή Επιτροπή Ψυχικής Υγείας του Τομέα που ανήκει.

3. Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κάθε Μονάδας της Δομής Ψυχικής Υγείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εποπτεύει, συντονίζει και προωθεί την ανάπτυξη και την εύρυθμη λειτουργία της Μονάδας και εισηγείται προτάσεις για τη διαρκή βελτίωση του παρεχομένων υπηρεσιών.

β) Υποβάλλει σε συνεργασία με την θεραπευτική ομάδα, στον Διευθυντή της Αποκεντρωμένης Δομής Ψυχικής Υγείας τον προγραμματισμό και απολογισμό της Μονάδας που εποπτεύει.

γ) Εισηγείται στον Διευθυντή της Αποκεντρωμένης Δομής Ψυχικής Υγείας την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων ή τη σύναψη συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου, έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών, καθώς και τη διακοπή τους.

δ) Ευαισθητοποιεί την κοινωνία και τους φορείς της σε θέματα ψυχικής υγείας και αναπτύσσει σχετικές συνεργασίες.

ε) Αποσκοπεί στη διατήρηση της οργανωτικής σταθερότητας και στην επίτευξη της αποδοτικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών

στ) Έχει την επιστημονική ευθύνη για τη λειτουργία της Μονάδας του/της.

ζ) Έχει την ευθύνη συντονισμού και εποπτείας του έργου της Πολυκλαδικής Θεραπευτικής Ομάδας του/της.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Ο Διευθυντής των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής και γενικά φέρει την ευθύνη του σχεδιασμού της εφαρμογής και της υποστήριξης όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών συστημάτων, διαδικασιών και ενεργειών, οι οποίες είναι αναγκαίες για την απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. Οι αρμοδιότητες ειδικότερα ορίζονται ως το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

Εν γένει υπογράφει τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς του, αφού προηγουμένως ο αρμόδιος προϊστάμενος του αντίστοιχου Τμήματος θέσει την μονογραφή του σε αυτά και διαβιβάζει στο Γραφείο Προέδρου του Δ.Σ. τα έγγραφα που κατά νόμο ή λόγω σημασίας χρειάζονται την υπογραφή του Προέδρου. Διαβιβάζει στον νομικό σύμβουλο τα πάσης φύσεως κοινοποιούμενα δικαστικά έγγραφα και εξώδικες δηλώσεις.

Είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική και διοικητική διαχείριση του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία όλων των δομών σε θέματα αρμοδιότητάς του. Μεριμνά για την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ. Οι αρμοδιότητές του και οι υποχρεώσεις του διέπονται από τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (άρθρα 25 και 26) όπως εκάστοτε ισχύουν. Υποβάλλει κατ' έτος στο Δ.Σ. τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών παρίσταται, εφ' όσον προσκληθεί, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται για

κάθε θέμα που θα του ζητηθεί. Ασκεί ακόμη όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή εκχωρούνται από το Δ.Σ.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα επιμέρους Τμήματα:

Α. Διοικητικό Τμήμα και Β. Οικονομικό Τμήμα.

3. Α. Διοικητικό Τμήμα

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος προϊστάται των Γραφείων του. Λαμβάνει γνώση μέσω της γραμματείας της εισερχόμενης αλληλογραφίας, την οποία χρεώνει στον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο για ενημέρωση και τυχόν ενέργεια, μονογράφοντας και χρονολογώντας ταυτόχρονα αυτό. Δίνει οδηγίες για τις αναγκαίες ενέργειες. Επίσης υπογράφει τα διαβιβαστικά έγγραφα του προσωπικού. Παρακολουθεί την τήρηση της εφαρμογής του ωραρίου εργασίας του προσωπικού. Ασκεί ακόμη όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή εκχωρούνται από τον Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών. Εισηγείται για θέματα τις αρμοδιότητάς του στο Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητές του ειδικότερα ορίζονται ως το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος τον αναπληρώνει στην άσκηση των καθηκόντων σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Τμήματος.

Το Διοικητικό Τμήμα διαρθρώνεται σε επιμέρους Γραφεία ως εξής: α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού β) Γραφείο Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος γ) Γραφείο Στατιστικής δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Συντονίζει τις διαδικασίες για την κάλυψη αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Διευθυντές.

- Μεριμνά για όλες τις ενέργειες που αφορούν την έκδοση ΠΥΣ για προσλήψεις ορισμένου και αορίστου χρόνου μέσω ΑΣΕΠ καθώς και για τις διαδικασίες έκδοσης προκηρύξεων

- Μεριμνά για την έγκριση υπερωριακής εργασίας, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και αργίες του προσωπικού, με βάση τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

- Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας, κάθε φορά, νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

- Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού.

- Παρακολουθεί το χρόνο υπηρεσίας των ειδικευόμενων ιατρών και επιμελείται για την έγκαιρη εφαρμογή της διαδικασίας αντικατάστασής τους.

- Παρακολουθεί τις μηνιαίες μεταβολές του προσωπικού (μισθολογικές ωριμάνσεις, άδειες, ασθένειες κλπ) και ενημερώνει το Οικονομικό Τμήμα.

- Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά θέματα των υπηρεσιών και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν το προσωπικό.

- Εκδίδει εγκαίρως τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων όλων των υπαλλήλων.

- Διαχειρίζεται τα θέματα αξιολόγησης προσωπικού και παρακολουθεί την εφαρμογή του οικείου συστήματος.

- Μεριμνά για την προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων κατά κατηγορία, βαθμό και κλάδο.

- Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κ.λπ.) προς το προσωπικό του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. που αφορούν στην Υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα και εισηγείται για την καταβολή της αποζημίωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του τμήματος. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας του προσωπικού.

- Επιμελείται της τήρησης της διαδικασίας ελέγχου παρουσίας του προσωπικού του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Επιμελείται της ανάρτησης εγγράφων του στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

- Επιμελείται για την εγγραφή των νεοπροσλαμβανόμενων υπαλλήλων και τη διαγραφή των αποχωρούντων υπαλλήλων στο ΟΠΣ της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

- Καταρτίζει τις αναγγελίες πρόσληψης και αποχώρησης και τις υποβάλλει στο σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ».

- Συντάσσει τους ετήσιους πίνακες προσωπικού όλων των δομών και μονάδων και τους υποβάλλει στο σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ».

- Μεριμνά για την έκδοση φύλλων πορείας σε συνεργασία με την Επιστημονική Διεύθυνση και το Οικονομικό Τμήμα.

- Παρακολουθεί τα θέματα εθελοντικής εργασίας (τοποθέτηση, αποχώρηση, έκδοση βεβαιώσεων).

- Παρακολουθεί τους προσλαμβανόμενους συνεργάτες με συμβάσεις έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών (τοποθέτηση, αποχώρηση, έκδοση βεβαιώσεων).

- Παρακολουθεί τα θέματα πρακτικής άσκησης φοιτητών ΑΕΙ και ΤΕΙ (τοποθέτηση, αποχώρηση, έκδοση βεβαιώσεων) σε συνεργασία με τις σχολές τους και το ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης «ΑΤΛΑΣ».

- Αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή τα έγγραφα προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Μεριμνά για την ύπαρξη τεχνικών ασφαλείας (πρόκληση, σύμβαση κλπ), ελέγχει τις επισκέψεις αυτών και φροντίζει για την πραγματοποίηση των υποδείξεών τους σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα.

- Μεριμνά για την ύπαρξη ιατρών εργασίας (προκή-

ρυξη, σύμβαση κ.λπ.), ελέγχει τις επισκέψεις αυτών και φροντίζει για την πραγματοποίηση των υποδείξεών τους σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα.

β) Γραφείο Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος:

- Έχει την διαχείριση της ιστοσελίδας του ΕΚΕΨΥΕ.

- Επιβλέπει την ασφαλή λειτουργία του δικτύου των Η/Υ.

- Τηρεί το Μητρώο χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στον δικτυακό τόπο.

- Επιβλέπει την συντήρηση και αναβάθμιση των Η/Υ και των περιφερειακών συσκευών τους.

- Εγκαθιστά νέα υπολογιστικά συστήματα και το αντίστοιχο λογισμικό.

- Συλλέγει και αξιοποιεί πληροφορίες από τις εφαρμογές και την δημιουργία νέων αναφορών (reports).

- Φροντίζει για την διασφάλιση απορρήτου των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Μεριμνά για την φύλαξη του συνόλου των δεδομένων σε ασφαλή ηλεκτρονικά αντίγραφα (Backups).

- Μελετά και αναλύει τις ανάγκες για την προώθηση νέων εφαρμογών.

- Μελετά και παρουσιάζει προτάσεις που επιφέρουν οργανωτικές αλλαγές οι οποίες διευκολύνουν το νέο τρόπο εργασίας με τη χρήση πληροφορικής.

- Εκπαιδεύει το σύνολο των χρηστών στα νέα προγράμματα και υπηρεσίες.

- Αναπτύσσει την πλατφόρμα ηλεκτρονικής εκμάθησης με την ένταξη νέων μαθημάτων μετά από συνεργασία με στελέχη του ΕΚΕΨΥΕ ή αν κρίνεται αναγκαίο, σε συνεργασία με επιστήμονες μετά από σχετικές προκηρύξεις.

γ) Γραφείο Στατιστικής:

- Μεριμνά για την υποβολή και συμπλήρωση των απαραίτητων δεδομένων στο Πληροφοριακό Σύστημα Μονάδων Ψυχικής Υγείας καθώς και την υποβολή τυχόν πρόσθετων στοιχείων στην εποπτεύουσα Δ/νση του Υπουργείου Υγείας.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας:

- Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., τηρώντας το σχέδιο του εξερχόμενου εγγράφου ή αντίγραφο του εισερχόμενου εγγράφου στο αρχείο.

- Παρακολουθεί, φροντίζει και επιμελείται την τήρηση του γενικού αρχείου του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και εισηγείται την καταστροφή του οποίου μεριμνά μετά την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου).

- Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο και επικυρώνει τα αντίγραφα της, καθώς και κάθε άλλο αντίγραφο.

- Βεβαιώνει την ακρίβεια των πάσης φύσεως υπηρεσιακών εγγράφων.

- Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

Β. Οικονομικό Τμήμα

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος προϊστάται των Γραφείων του. Υπογράφει τα πάσης φύσεως εξερχόμενα έγγραφα της αρμοδιότητάς του. Ασκεί ακόμη

όσες αρμοδιότητες του ανατίθενται ή εκχωρούνται από τον Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών. Εισηγείται για θέματα τις αρμοδιότητάς του στο Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητές του ειδικότερα ορίζονται ως το σύνολο των αρμοδιοτήτων των επιμέρους Γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος τον αναπληρώνει στην άσκηση των καθηκόντων σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες Οικονομικού Τμήματος.

Το Οικονομικό Τμήμα διαρθρώνεται στα επιμέρους γραφεία ως εξής: α) Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης β) Γραφείο Προϋπολογισμού γ) Γραφείο Μισθοδοσίας δ) Γραφείο Περιουσίας, Προμηθειών και Διαγωνισμών με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Το Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων και τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες και οδηγίες σε όλα τα παραρτήματα - υπηρεσίες για την εκτέλεση των δαπανών, εκκαθαρίζει και ενταλματοποιεί κάθε είδους δαπάνη του Τακτικού προϋπολογισμού και προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων.

- Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγιας Προκαταβολής. Μεριμνά και διευκολύνει το έργο του Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή καθώς και κάθε Δημόσια Αρχή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

- Συντάσσει και εκδίδει τις ετήσιες ή περιοδικές λογιστικές/οικονομικές καταστάσεις, μεριμνά για όλα τα φορολογικά/φοροτεχνικά θέματα (σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων σύμφωνα με την Φορολογική Νομοθεσία, κ.λπ.).

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

- Τηρεί το Μητρώο Δεσμεύσεων.

- Ελέγχει την επάρκεια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και εισηγείται την διάθεση τους στα αρμόδια όργανα. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ περί διάθεσης πίστωσης.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την λογιστική συμφωνία ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών.

- Φροντίζει για την απόδοση κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Μεριμνά για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., των χρεογράφων, εγγυητικών επιστολών κ.λπ., ως και για τη φύλαξη των βιβλιαρίων καταθέσεων, των στελεχών επιταγών και κάθε άλλου στοιχείου.

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της διαδικασίας είσπραξης επιχορηγήσεων, χρηματοδοτήσεων και πιστώσεων από την έγκριση μέχρι την κατάθεση στους τραπεζικούς λογαριασμούς του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Μεριμνά για την είσπραξη των εσόδων, την εκκαθάριση των νοσηλίων από τα ασφαλιστικά ταμεία και την κατάθεση αυτών στο λογαριασμό ταμειακής διαχείρισης που τηρείται στη τράπεζα.

- Ελέγχει την τήρηση των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων. Καταρτίζει σχέδιο απόφασης ανάληψης υποχρέωσης και παρέχει βεβαίωση επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης.

- Επιμελείται της ανάρτησης των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

β) Το Γραφείο Προϋπολογισμού έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών κατάρτισης των προϋπολογισμών που εκδίδει το αρμόδιο υπουργείο.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους και συντάσσει τον συνολικό προϋπολογισμό του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Εισηγείται για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών και τις οδηγίες του Υπουργείου και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών.

- Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επιστημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.

- Εισηγείται και επιμελείται για τη λήψη των μέτρων, που απαιτούνται για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. από το Κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς, ως και την κίνηση των σχετικών διαδικασιών.

- Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα λογιστικά βιβλία και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς των Υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και τον ετήσιο Απολογισμό και Ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων και μετά την έγκριση από το Δ.Σ. μεριμνά για τη δημοσίευσή τους, και την αποστολή τους στους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

- Εισηγείται την αποδοχή και παρακολουθεί την πορεία των επιχορηγήσεων, δωρεών, χρηματοδοτήσεων κλπ.

γ) Το Γραφείο Μισθοδοσίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοιχών καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του, ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό.

- Μεριμνά για την πληρωμή των τακτικών και πρόσθετων αποδοχών στο προσωπικό καθώς και την καταβολή πάσης φύσεως αποζημιώσεων.

- Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων και εκδίδει όλες τις ειδικές καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων.

- Εκδίδει και χορηγεί τις βεβαιώσεις φορολογικών αποδοχών του προσωπικού που υπηρέτησε με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στο ΕΚΕΨΥΕ καθώς και βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

δ) Το Γραφείο Περιουσίας, Προμηθειών και Διαγωνισμών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με την κινητή και ακίνητη περιουσία του ΕΚΕΨΥΕ.

- Διενεργεί την καταγραφή της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας σε φυσική μορφή (φάκελο με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα, κτηματολογίου κ.λπ.).

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά την παραλαβή, διαχείριση και γενικά διακίνηση κάθε είδους παγίου υλικού των υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Ενεργεί κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων, τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο παγίων (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Μεριμνά για την εκποίηση ή καταστροφή των πάσης φύσεως υλικών τα οποία κρίνονται ακατάλληλα ή άχρηστα από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. και η οποία συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής ή εκποιήσεως, στο οποίο αναγράφονται οι λόγοι για τους οποίους επιβάλλεται η καταστροφή ή η εκποίηση.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Παρακολουθεί τις επερχόμενες μεταβολές στα περιουσιακά στοιχεία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., τη διαφύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας ακινήτων, περιουσιακών στοιχείων, κινητών αξιών από κληροδοτήματα ή άλλες πηγές.

- Μελετά τρόπους αξιοποίησης της κινητής και ακί-

νητης περιουσίας του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις προς τον Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΔΣ (κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

- Έχει την επιμέλεια της μίσθωσης κτιρίων για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., καθώς και της εκμίσθωσης των ακινήτων ιδιοκτησίας αυτού και τηρεί έντυπο και ηλεκτρονικό αρχείο των σχετικών συμβάσεων.

- Εκτελεί όλες τις εργασίες και εισηγείται στα αρμόδια όργανα τη διενέργεια πάσης φύσεως διαγωνισμών προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών.

- Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στον Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

- Ενεργεί επί των αιτήσεων διενέργειας προμηθειών ή εργασιών (εκτός εκείνων που αφορούν την εκτέλεση των έργων) σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες και εφόσον προσκομιστούν η μελέτη, το υπηρεσιακό σημείωμα αρμόδια υπογεγραμμένο για τα προς προμήθεια είδη ή τις προς εκτέλεση εργασίες.

Άρθρο 13

Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Το Γραφείο του Προέδρου και του Δ.Σ. συντονίζει την επικοινωνία του Προέδρου και του Δ.Σ με το προσωπικό του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και τρίτους. Στελεχώνεται από διοικητικό προσωπικό δύο (2), κατ' ελάχιστον, υπαλλήλων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. με την ανάλογη εμπειρία. Είναι αρμόδιο για τη γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ και για τη συνεχή επικοινωνία με τα μέλη του Δ.Σ. Μεριμνά για την ημερησία διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ., για την υπογραφή αυτής από τον Πρόεδρο και για την έγκαιρη αποστολή της στα μέλη του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση, φύλαξη και αρχειοθέτηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ., για την κοινοποίηση αυτών στα καθ' ύλην αρμόδιες διευθύνσεις για περαιτέρω ενέργειες, καθώς και για οποιαδήποτε ειδικότερη εργασία ανατεθεί στο γραφείο από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. Επίσης, το Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ του ΕΚΕΨΥΕ είναι αρμόδιο για την εν γένει υποβοήθηση του έργου του Προέδρου και του Δ.Σ., τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωσή του, τη διακίνηση της αλληλογραφίας του, τον προγραμματισμό των εκτός έδρας μετακινήσεών του και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του έργου του.

Άρθρο 14

Νομικό Γραφείο

1. Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται στο Διοικητικό Συμ-

βούλιο του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. Σε αυτήν απασχολείται Δικηγόρος με έμμισθη εντολή, η πρόσληψη του οποίου λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τον Κώδικα περί Δικηγόρων, όπως εκάστοτε ισχύει.

2. Ο δικηγόρος του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και γνωμοδοτεί στο Δ.Σ. επί οιοιδήποτε θέματος ζητηθεί η συνδρομή του.

3. Ο Δικηγόρος μετέχει, κατόπιν προσκλήσεως, στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ή των οργάνων και επιτροπών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

4. Κατ' εξαίρεση, είναι δυνατόν να ανατίθεται σε δικηγόρους κατ' αποκοπήν η εξώδικη ή δικαστική εκπροσώπηση του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. μετά από ειδική προς τούτο απόφαση του Δ.Σ., η οποία χρήζει ειδικής αιτιολογήσεως.

Άρθρο 15

Έλεγχος

1. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα που παρέχει τόσο υπηρεσίες διασφάλισης όσο και συμβουλευτικές υπηρεσίες και βρίσκεται σε διαρκή επαφή με το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην υπηρεσία εσωτερικού ελέγχου απασχολείται τουλάχιστον ένας εσωτερικός ελεγκτής. Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα, παρέχει υπηρεσίες με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας. Επίσης, δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και την συνεχή τήρηση των διατάξεων του παρόντος, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας και των διαδικασιών λειτουργίας που αφορούν το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Παρακολουθεί και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών με τα συμφέροντα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., ή παράβασης των διατάξεων της Νομοθεσίας από μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου και του Προέδρου.

- Ενημερώνει εγγράφως μία φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο για τους διενεργούμενους από αυτήν ελέγχους καθώς και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και τη ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου.

- Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, με τις οποίες συνεργάζεται και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο.

- Είναι υπεύθυνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και του εποπτεύοντος Υπουργείου και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

- Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικές ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οιοιδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

2. Εξωτερικός Έλεγχος

Ο έλεγχος των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων γίνεται από ορκωτό ελεγκτή. Ο ορκωτός ελεγκτής είναι φυσικό πρόσωπο που διαθέτει τη σχετική διαπίστευση του ορκωτού ελεγκτή. Μπορεί να ανήκει σε εταιρία ορκωτών ελεγκτών ή να είναι ανεξάρτητος επαγγελματίας. Ο ορκωτός ελεγκτής ελέγχει την αριότητα των οικονομικών καταστάσεων και τη συμβατότητά τους με τις σχετικές απαιτήσεις της νομοθεσίας σχετικά με την λογιστική απεικόνιση. Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου συντάσσει την έκθεσή του και αναφέρει τα πορίσματά του. Η έκθεση παρουσιάζεται στο Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΘΕΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16

Θέσεις και ειδικότητες

1. Το προσωπικό του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο και προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής.

2. Τακτικό είναι το προσωπικό που υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και καλύπτει τις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανικές θέσεις. Το τακτικό προσωπικό είναι πλήρους απασχόλησης.

3. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για κάλυψη εποχιακών ή περιοδικών ή άλλων πρόσκαιρων αναγκών.

4. Ως προσωπικό με σχέση έμμισθης εντολής νοείται ο Δικηγόρος του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

5. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ανά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα είναι οι εξής:

ΠΕ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	23
ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	18
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	29
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	12
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
ΠΕ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	9
ΠΕ ΛΟΓΟΠΕΔΙΚΩΝ	5
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	3
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	21
ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	5
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	10
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ	3
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	10
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	25
ΥΕ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	13
ΔΕ ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	2
ΔΕ ΘΕΡ. ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΘΕΡΑΠΕΥΤΗ	1
ΔΕ ΤΕΑ/ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΗΣ	1
ΔΕ ΤΕΑ/ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	6
ΔΕ ΤΕΑ/ΚΕΡΑΜΙΣΤΡΙΑ	2
ΥΕ ΤΕΑ/ΥΦΑΝΤΡΙΑ	1
ΠΕ ΒΟΗΘΩΝ ΕΜΨΥΧΩΤΩΝ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ/ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ	1
ΥΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΑ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	1
ΥΕ ΤΕΑ/ΚΟΠΤΙΚΗΣ- ΡΑΠΤΙΚΗΣ	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	234

Ορισμένες εκ των παραπάνω θέσεων, όπως αυτές ειδικότερα προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος, με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μετατρέπονται αυτοδικαίως σε θέσεις άλλης ειδικότητας, στην οποία και προσμετρώνται. Περί της αυτοδικαίως αυτής μετατροπής εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε.

Οι θέσεις ειδικότητας ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα δύναται να καλυφθούν από υποψηφίους της ειδικότητας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών.

Οι θέσεις ειδικότητας ΠΕ Λογοπεδικών σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα δύναται να καλυφθούν από υποψηφίους της ειδικότητας ΤΕ Λογοθεραπευτών.

6. Στο Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε. υφίσταται και μία θέση Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής.

7. Στη λειτουργία του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε. συμμετέχουν ειδικευόμενοι Ψυχίατροι και Παιδοψυχίατροι. Η λειτουργία του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε. υποστηρίζεται από εθελοντές εκπαιδευμένους στο χώρο της Ψυχικής Υγείας Παιδιών, Εφήβων και Ενηλίκων. Ειδικότερα για τη συνεργασία του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε. με τους εθελοντές απαιτείται σχετική εισήγηση της Επιστημονικής Διεύθυνσης (η οποία και θα εποπτεύει το έργο τους) προς το Δ.Σ., η προσκόμιση πιστοποιητικού ποινικού Μητρώου, καθώς και δηλώσεως περί της εθελοντικής παροχής του έργου τους άνευ οιασδήποτε οικονομικής απαιτήσεως από το Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε.

Άρθρο 17

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Για τις προσλήψεις προσωπικού του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 2716/1999, του άρθρου 19 ν. 3260/2004, της παρ. 3 του άρθρου 1 ν. 2527/1997 και της παρ. 1 του άρθρου 14, καθώς και του άρθρου 21 ν. 2190/1994, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Τυπικά προσόντα διορισμού στις ανωτέρω οργανικές θέσεις είναι τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 «Περί καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις του Δημοσίου Τομέα» (ΦΕΚ 39Α' /5-3-2001) και συμπληρωματικά τα οριζόμενα με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την προκήρυξη κάθε θέσης.

3. Για την πρόσληψη των Δικηγόρων του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε. εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στον Κώδικα περί Δικηγόρων.

4. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη και υπογράφεται και από τους δύο συμβαλλομένους αφού ο επιλεγείς υποψήφιος προσκομίσει προηγουμένως όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα του ζητηθούν. Τις συμβάσεις εργασίας υπογράφει ο Πρόεδρος του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε.

5. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από το Γραφείο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον παρόντα Οργανισμό. Κανείς προσλαμβανόμενος δεν αναλαμβάνει εργασία προτού ολοκληρωθούν οι προβλεπόμενες τυπικές αυτές διαδικασίες. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας του να καταθέσει και δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Οργανισμού-Κανονισμού Λειτουργίας, ότι συμφωνεί και αποδέχεται το περιεχόμενό του.

Άρθρο 18

Ωράριο Εργασίας Προσωπικού

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με αποφάσεις της διοίκησης του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε. σύμφωνα με τους ορισμούς των νόμων, των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων και ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 19

Διευθυντές/Συντονιστής Επιστημονικού Έργου και Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

α. Στην Επιστημονική Διεύθυνση ο Συντονιστής Επιστημονικού Έργου και στην Επιστημονική Υποδιεύθυνση Α' ο Αναπληρωτής Συντονιστής Επιστημονικού Έργου είναι υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Ψυχίατρος ή Παιδοψυχίατρος με επταετή τουλάχιστον κλινική εμπειρία και αναγνωρισμένο επιστημονικό κύρος.

β. Στην Επιστημονική Υποδιεύθυνση Β' ο Αναπληρωτής Συντονιστής Επιστημονικού Έργου υπεύθυνος των Αποκαταστασιακών Δομών είναι υπάλληλος εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ Ψυχίατρος ή Παιδοψυχίατρος, ή ΠΕ Ψυχολόγος ή ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός με επταετή τουλάχιστον κλινική εμπειρία και αναγνωρισμένο επιστημονικό κύρος.

Ο Συντονιστής Επιστημονικού Έργου και οι Αναπληρωτές Επιστημονικού Έργου επιλέγονται με τριετή θητεία μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του

Διοικητικού Συμβουλίου με τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση, επαγγελματική εμπειρία, επιστημονικό έργο, κλινικό και εκπαιδευτικό έργο.

Η θέση του Συντονιστή Επιστημονικού Έργου αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης και οι θέσεις των Αναπληρωτών Συντονιστών Επιστημονικού Έργου αντιστοιχούν με θέσεις Προϊσταμένων επιπέδου Υποδιεύθυνσης.

γ. Στη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ο Διευθυντής είναι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού. Η θέση του Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης. Ο Διευθυντής Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται με τριετή θητεία και διαθέτει επταετή τουλάχιστον εμπειρία, μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση, επαγγελματική εμπειρία και επάρκεια στη διαχείριση διοικητικών και οικονομικών θεμάτων.

δ. Στο Διοικητικό Τμήμα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Η θέση του Προϊσταμένου του Διοικητικού Τμήματος αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος. Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού Τμήματος επιλέγεται με τριετή θητεία και διαθέτει τετραετή τουλάχιστον εμπειρία, μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση, επαγγελματική εμπειρία και επάρκεια στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων.

ε. Στο Οικονομικό Τμήμα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού. Η θέση του Προϊσταμένου του Οικονομικού Τμήματος αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος. Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος επιλέγεται με τριετή θητεία και διαθέτει τετραετή τουλάχιστον εμπειρία, μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία και επάρκεια στη διαχείριση οικονομικών θεμάτων.

στ. Στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ζ. Στο Γραφείο Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

η. Στο Γραφείο Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

θ. Στο Γραφείο Στατιστικής ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ι. Στο Γραφείο Λογιστηρίου και Οικονομικής Διαχείρισης ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ια. Στο Γραφείο Προϋπολογισμού ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ιβ. Στο Γραφείο Μισθοδοσίας ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ιγ. Στο Γραφείο Περιουσίας, Προμηθειών και Διαγωνισμών ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ιδ. Στο Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου ο Προϊστάμενος είναι υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ιε. Στις Αποκεντρωμένες Δομές Ψυχικής Υγείας ορίζονται ως Διευθυντές υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ψυχιατρικής ή Παιδοψυχιατρικής ή Ψυχολογίας, ή Κοινωνικών Λειτουργιών μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση του Δ.Σ. Επιλέγεται με τριετή θητεία μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος του Διοικητικού Συμβουλίου με τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση, τετραετή επαγγελματική εμπειρία, επιστημονικό έργο και κλινικό έργο. Η θέση του Διευθυντή της Δομής Ψυχικής Υγείας αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος.

ιστ. Στις Αποκαταστασιακές Μονάδες της Δομής Ψυχικής Υγείας Λιβαδειάς μετά από πρόταση του Αναπληρωτή Συντονιστή Επιστημονικού Έργου υπεύθυνου για τις Αποκαταστασιακές Δομές ορίζονται ως Επιστημονικά Υπεύθυνοι και προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ψυχολογίας ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ ή ΤΕ Νοσηλευτικής. Η θέση του Προϊσταμένου αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Γραφείου.

ιζ. Στις Μονάδες Ενηλίκων των Δομών Ψυχικής Υγείας ορίζονται ως Επιστημονικά Υπεύθυνοι και προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Ψυχιατρικής, μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση του Δ.Σ. Η θέση του Προϊσταμένου αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Γραφείου.

ιη. Στις Μονάδες Παιδιών και Εφήβων των Δομών Ψυχικής Υγείας ορίζονται ως Επιστημονικά Υπεύθυνοι και προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Παιδοψυχιατρικής, μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση του Δ.Σ. Η θέση του Προϊσταμένου αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Γραφείου.

ιθ. Στη Μονάδα Ενηλίκων/Παιδιών Λιβαδειάς ορίζεται ως Επιστημονικά Υπεύθυνος και προϊσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Ψυχιατρικής ή ΠΕ Παιδοψυχιατρικής, μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση του Δ.Σ. Η θέση του Προϊσταμένου αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Γραφείου.

κ. Στην Αποκεντρωμένη Δομή Ψυχικής Υγείας Λιβαδειάς ορίζεται Διευθυντής υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Ψυχιατρικής ή ΠΕ Παιδοψυχιατρικής, μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση του Δ.Σ. Επιλέγεται με τριετή θητεία και τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση, τετραετή επαγγελματική εμπειρία, επιστημονικό έργο και κλινικό έργο. Η θέση του Διευθυντή της Δομής Ψυχικής Υγείας Λιβαδειάς αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος.

κα. Στην Δομή Ψυχικής Υγείας για άτομα με διαταραχές του αυτιστικού φάσματος, ορίζεται Διευθυντής υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Παιδοψυχιατρικής ή ΠΕ Ψυχολογίας

ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση του Δ.Σ. Επιλέγεται με τριετή θητεία και τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση, τετραετή επαγγελματική εμπειρία, επιστημονικό έργο και κλινικό έργο. Η θέση του Διευθυντή της Δομής Ψυχικής Υγείας αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος.

κβ. Στη Δομή Ψυχικής Υγείας «Το Στουπάθειο» για άτομα με νοητική υστέρηση και συνοδές ψυχικές διαταραχές, ορίζεται Διευθυντής υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Παιδοψυχιατρικής ή ΠΕ Ψυχολογίας ή ΠΕ ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών, μετά από εκδήλωση ενδιαφέροντος και απόφαση του Δ.Σ. Επιλέγεται με τριετή θητεία και τα κάτωθι κριτήρια: επιστημονική κατάρτιση, τετραετή επαγγελματική εμπειρία, επιστημονικό έργο και κλινικό έργο. Η θέση του Διευθυντή της Δομής Ψυχικής Υγείας αντιστοιχεί με θέση Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος.

κγ. Με απόφαση του Δ.Σ. τοποθετούνται οι προϊστάμενοι των Γραφείων των περιπτώσεων στ. έως ιδ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Κανονισμός Λειτουργίας

Άρθρο 20

Γενικές ρυθμίσεις

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

2. Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται: α) ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, β) οι Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. στο πλαίσιο σύμβασης έμμισθης εντολής, για τους οποίους εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων, γ) οι ειδικοί σύμβουλοι ή εξωτερικοί συνεργάτες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με άλλου είδους συμβάσεις από αυτές που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο (π.χ. σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, σύμβαση έργου κ.λπ.).

3. Μετά τη θέση του σε ισχύ, ο παρών Κανονισμός αναρτάται στα συνήθη προβλεπόμενα σημεία ανακοινώσεων και διανέμεται σε όλους τους εργαζομένους, ενώ στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει και δεσμεύει το προσωπικό από την ημερομηνία δημοσίευσης της σχετικής (περί θέσεώς του σε ισχύ) κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομικών και Υγείας.

Θέματα τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, ρυθμίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, καθώς και από ειδικούς κανόνες, διαδικασίες και αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

Άρθρο 21

Γενικά καθήκοντα εργαζομένων

Ο κάθε εργαζόμενος ανεξαιρέτως οφείλει:

1. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία του, να προάγει και να προασπίζεται με ευσυνειδησία τα συμφέροντα

του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. μέσα στο πλαίσιο των νόμων και των κανονισμών.

2. Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό, τις διαδικασίες, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την ορθή εκτέλεση της εργασίας οφείλει να ζητά έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων του.

3. Να μην προβαίνει σε ενέργειες ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ή επιζήμιες για το κοινωνικό σύνολο.

4. Να μην χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. κατά τρόπο άκρως εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

5. Να τηρεί με εχεμύθεια τα θέματα που σχετίζονται με την εργασία και τα καθήκοντα του τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του όσο και μετά την τυχόν αποχώρησή του από το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

6. Να συμμορφώνεται με τις γραπτές και προφορικές υπηρεσιακές εντολές. Όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενο του, είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ή το νόμο ή επιζήμια για το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ή θίγει την αξιοπρέπεια του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενο του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και αμέσως μετά να αναφερθεί εγγράφως στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του. Σε σοβαρές περιπτώσεις δικαιούται να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του, είτε στον Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, πριν η εντολή εκτελεσθεί. Ως σοβαρές περιπτώσεις ενδεικτικά αναφέρονται οι εντολές από την εκτέλεση των οποίων θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η υγεία των προσερχόμενων στο Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

Άρθρο 22

Υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να:

1.1 Προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του για την ανάληψη της εργασίας του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.

1.2 Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

1.3 Εργάζεται κατά το καθορισμένο πρόγραμμα υπηρεσιών και το ωράριο εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο, αλλά και πέραν αυτού (υπερεργασία, υπερωρία), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και στο βαθμό και υπό τους όρους που αυτό προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

1.4 Μην απομακρύνεται και να μην απουσιάζει από τον τόπο εργασίας του κατά τη διάρκεια του ωραρίου του χωρίς την άδεια του προϊσταμένου του ή του αρμόδιου Διευθυντή.

1.5 Μην απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου του με ασχολίες προσωπικές ή ξένες προς την εργασία του στο Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.6 Αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο στους προσερχόμενους στο Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., είτε στους εργαζόμενους, είτε στο ίδιο το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και να αποφεύγει και να προλαμβάνει ό,τι θα ήταν δυνατό να δημιουργήσει πρόβλημα στην κανονική λειτουργία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.7 Τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ίδιου, των συναδέλφων του και των πολιτών.

1.8 Τηρεί τους κανόνες προστασίας και ασφάλειας σε περίπτωση εισόδου επισκεπτών ή εξωτερικών συνεργατών στις εγκαταστάσεις του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.9 Υποβάλλεται στους προβλεπόμενους από τη νομοθεσία και τους καθοριζόμενους από τον ειδικό ιατρό εργασίας υγειονομικούς ελέγχους και να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας του και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους του Δ.Σ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.10 Διασφαλίζει τη σωστή χρήση, λειτουργία και φύλαξη του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, υλικών και λοιπών πόρων (περιουσιακών στοιχείων) του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., τα οποία πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για υπηρεσιακές ανάγκες, να φροντίζει για την τάξη και την καθαριότητα του χώρου εργασίας του και να αναφέρει άμεσα ιεραρχικά κάθε απώλεια ή ζημιά, δυσλειτουργία ή βλάβη.

1.11 Αναφέρει στα εντεταλμένα, από το Δ.Σ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., άτομα και στον προϊστάμενο του κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προκάλεσε ή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στο Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ή ατύχημα σε εργαζομένους ή πολίτες.

1.12 Διαχειρίζεται με συνέπεια, τιμιότητα και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, επιταγές, κλπ που θα περιέλθουν στην κατοχή ή τη διαχείριση του, υπό την ιδιότητά του ως εργαζόμενου του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και, πάντως να τηρεί απόλυτα το νόμο και την ηθική σε ζητήματα περιουσιακά, ιδιοκτησίας, κυριότητας κτλ.

1.13 Μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλεόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως εργαζόμενου ή της θέσης του στο Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.

1.14 Αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., για ίδιον όφελος ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων ή που επηρεάζει, προς όφελος του ίδιου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου, τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.15 Υποβάλλει γραπτές αναφορές, εφόσον του ζητηθεί, και να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί από τους προϊσταμένους του ή τα αρμόδια όργανα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.16 Συμπεριφέρεται ευγενικά, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

και ιδιαίτερα στους προσερχόμενους σε αυτό και να επιδεικνύει πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφισταμένους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις μονάδες του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.17 Διατηρεί σε καλή κατάσταση με επιμέλεια και τάξη τα οποιαδήποτε μέσα χρησιμοποιεί στην εργασία του, έντυπα ή ψηφιακά υπηρεσιακά έγγραφα και αρχεία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

1.18 Μην χρησιμοποιεί τα σταθερά τηλέφωνα, το διαδίκτυο, τα φωτοτυπικά, εκτυπωτικά, τηλεομοιοτυπικά και λοιπά μηχανήματα για προσωπικούς σκοπούς.

1.19 Αναφέρει εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και της διεύθυνσης κατοικίας του, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο παρόντα Οργανισμό και Κανονισμό.

1.20 Συμμετέχει στα προγράμματα κατάρτισης ή επιμόρφωσης που οργανώνει το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. για τη βελτίωση της επαγγελματικής του απόδοσης.

1.21 Συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια μετά από απόφαση του Δ.Σ. Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που έρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν επιτρέπεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου του, εκτός από εκείνες που ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να δίνει από τη φύση της εργασίας του. Επίσης, δεν επιτρέπεται η παροχή συμβουλών ή συστάσεων σε οποιονδήποτε για την εκμετάλλευση οποιασδήποτε πληροφορίας.

Άρθρο 23

Εκπαίδευση και επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση του προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από το Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

2. Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας και της επιστήμης.

3. Οι προγραμματιζόμενες από το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξη του.

4. Η εκπαίδευση αποτελεί υποχρέωση κάθε εργαζομένου.

Άρθρο 24

Γενικές υποχρεώσεις προϊσταμένων

1. Σύμφωνα με την οργανωτική δομή του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., κάθε διευθυντής/υποδιευθυντής, προϊστάμενος τμήματος/γραφείου, διευθυντής δομής, προϊστάμενος μονάδας/επιστημονικά υπεύθυνος είναι υπεύθυνος για την

κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας και την εκπλήρωση των καθηκόντων των υφισταμένων του, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας που του έχουν ανατεθεί από το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., αλλά και για να τηρεί απαρέγκλιτα τις υποχρεώσεις του ως εργαζόμενος.

2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος, έχει και τις εξής ειδικές υποχρεώσεις:

2.1 Να συμμετέχει στις διαδικασίες προγραμματισμού, θέτοντας τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της μονάδας της οποίας προΐσταται και λαμβάνοντας υπόψη τις επιστημονικές εξελίξεις στο χώρο της ψυχικής υγείας.

2.2 Να κατατοπίζει, καθοδηγεί και παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο εργασίας τους, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με αυτό και να μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοι του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

2.3 Να ελέγχει τους υφισταμένους του για την εφαρμογή των κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

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

2.5 Να συμπεριφέρεται με ευγένεια προς κάθε συνάδελφο, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, ενώ, ιδιαίτερα για τους υφισταμένους του, να σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια τους, να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και να εξασφαλίζει την υψηλή αποτελεσματικότητα στην εργασία τους.

2.6 Να καθοδηγεί, να επιβλέπει, να συμβουλεύει, να ελέγχει και να εκπαιδεύει τους υφισταμένους του ή να εισηγείται την εκπαίδευσή τους, ώστε να εκτελούν εγκαίρως με ασφάλεια και με υψηλή ποιότητα την εργασία τους.

2.7 Να ελέγχει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας από τους υφισταμένους του.

2.8 Να μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

2.9 Να αναφέρει στα αρμόδια όργανα οποιοδήποτε παράπτωμα εργαζομένου χρήζει πειθαρχικής διερεύνησης. Ομοίως, να επιβραβεύει τις ιδιαίτερες προσπάθειες ή επιτεύγματα του εργαζομένου και να αναφέρει στην ιεραρχία για τυχόν ανταμοιβή του.

2.10 Να προωθεί ιεραρχικά κάθε αναφορά ή αίτηση υφισταμένου του που είναι πέραν των αρμοδιοτήτων του και να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση των παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.

2.11 Να είναι δίκαιος, να μην κάνει διακρίσεις μεταξύ των υφισταμένων του, να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του, να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης και να εμπνέει με το παράδειγμά του.

Άρθρο 25

Νομική κάλυψη

Το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει νομική κάλυψη στα πάσης φύσης ποινικά και αστικά δικαστήρια, στα οποία διάδικος είναι εργαζόμενος ή

πρώην εργαζόμενος, εφ' όσον πρόκειται για περιστατικό που προέκυψε κατά την άσκηση της εργασίας του, σχετίζεται με την υπηρεσία του και από τη διερεύνηση του περιστατικού από επιτροπή που θα συσταθεί από το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. δεν προκύπτει δόλος ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου. Εφ' όσον ο εργαζόμενος επιθυμεί την νομική κάλυψη με δικηγόρο της επιλογής του, το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. θα καταβάλει την αξία του ποσού αναφοράς του γραμματίου προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής και τα δικαστικά έξοδα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. δύναται, σε περιπτώσεις που χρήζουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης, να εγκρίνει την καταβολή μεγαλύτερου ύψους δαπανών για τη νομική κάλυψη.

Άρθρο 26

Ιεραρχική αναφορά

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να υποβάλλει εγγράφως ή προφορικώς τυχόν αίτημα, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα στον άμεσα προϊστάμενο του. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από επτά (7) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο εργαζόμενος δεν έχει λάβει τουλάχιστον προφορική απάντηση ή αν η ληφθείσα απάντηση δεν τον ικανοποιεί, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθυνθεί στο αμέσως ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο.

Εάν ούτε τότε λάβει απάντηση εντός επτά (7) ημερολογιακών ημερών ή εάν και αυτή η απάντηση δεν τον ικανοποιεί, τότε το θέμα παραπέμπεται στο ανώτερο του προηγούμενου ιεραρχικό επίπεδο. Αν δεν υπάρξει απάντηση στην αναφορά του εργαζόμενου στο πλαίσιο της Διεύθυνσής του, τότε απευθύνεται στο ΔΣ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

2. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά του άμεσα προϊσταμένου του, ο εργαζόμενος απευθύνει εγγράφως την αναφορά του προς τον επόμενο ιεραρχικά ανώτερο, κοινοποιώντας την και στον άμεσο προϊστάμενο. Ο επόμενος ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση κοινοποιώντας την στη Διεύθυνση που υπάγεται.

3. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, ο αναφερόμενος οφείλει να κοινοποιεί το έγγραφο της αναφοράς του στον άμεσο προϊστάμενό του.

Άρθρο 27

Υπερωριακή ή άλλη πρόσθετη απασχόληση

1. Το ΔΣ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. είναι το μόνο αρμόδιο να κρίνει την αναγκαιότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Η υπερωριακή απασχόληση αναγνωρίζεται από το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. μόνο εφόσον βεβαιωθεί και δεσμευτεί η αντίστοιχη πίστωση από τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 28

Άδειες - Ασθένειες - Απουσίες

1. Για τις άδειες (ετήσια κανονική ή άλλες) και την ασθένεια (και λοιπά ανυπαίτια κωλύματα της εργασίας) εφαρμόζεται η κείμενη νομοθεσία και οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προγραμματίζουν την κανονική άδειά τους εγκαίρως, ώστε να την

λαμβάνουν εντός του ημερολογιακού έτους. Διαφορετικά, χορηγούνται πριν τη λήξη του έτους, οι άδειες ή υπόλοιπα αδειών που δεν είχαν προγραμματισθεί με αιτήματα των εργαζομένων.

Άρθρο 29

Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται, όταν η αιτούμενη άδεια άνευ αποδοχών είναι άνω των πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγησή της, στην οποία θα αναφέρονται οι σοβαροί προσωπικοί ή οικογενειακοί λόγοι ή εκπαιδευτικοί που κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας, η αιτούμενη διάρκεια και η χρονική περίοδος χορήγησής της.

3. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους, η έγγραφη έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές, μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών, υπόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., κατόπιν εισήγησης και σύμφωνης γνώμης του Διευθυντή της οργανικής μονάδας, λαμβανομένων, ιδίως, υπόψη των αναγκών της Υπηρεσίας.

4. Στη περίπτωση άδειας άνευ αποδοχών άνω των πέντε (5) εργάσιμων ημερών απαιτείται απόφαση του Δ.Σ. και κατόπιν εισήγησης της Επιστημονικής Διεύθυνσης ή του Διευθυντή Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 30

Λοιπές ρυθμίσεις για τις άδειες

1. Ο εργαζόμενος που επιθυμεί να πάρει άδεια, υποβάλει έγγραφη αίτηση στον προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας του, τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν την ημέρα που αιτείται να ξεκινήσει η άδειά του. Ο εργαζόμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η έγκριση για τη χορήγηση της άδειάς του.

2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών με άδεια να παραδώσει ή να ενημερώσει πλήρως τον αντικαταστάτη του πριν την αναχώρησή του.

3. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως με την προσκόμιση αποδεικτικού εγγράφου, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου με όλες τις σχετικές συνέπειες. Σε κάθε περίπτωση όμως, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με βάση τη σχετική διαδικασία σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Ανάκληση άδειας είναι δυνατή μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του εργαζομένου, εφόσον εκτιμηθεί η σοβαρότητα των λό-

γων που ο εργαζόμενος επικαλείται και δεν δημιουργούνται προβλήματα στην εργασία. Η αρμόδια Διεύθυνση δικαιούται να προβεί σε ανάκληση ήδη χορηγούμενων αδειών σε εξαιρετικές και σοβαρές περιπτώσεις, όταν αυτό απαιτείται από υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί τμηματικά ή συνολικά την κανονική άδεια στο προσωπικό, με στόχο την κατά το βέλτιστο τρόπο ικανοποίηση των αιτήσεων αδειών, χωρίς όμως να παρεμποδίζεται η ασφαλής, ποιοτική και αποδοτική λειτουργία των μονάδων του και τηρουμένων των διατάξεων του νόμου.

Άρθρο 31

Ασθένεια - απουσία

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

1.1 Ειδοποιεί σε εύλογο χρονικό διάστημα και με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, τον άμεσο προϊστάμενο του και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και, σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαταστάτη του σχετικά με την αδυναμία του αυτή, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του.

1.2 Κατά τη διάρκεια ασθένειας του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης ή μετά από ιατρική γνωμάτευση και να ενημερώνει στην περίπτωση αυτή άμεσα το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., καθώς επίσης να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του και τα πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

1.3 Την ημέρα επανόδου στην εργασία του, ο εργαζόμενος αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση ή αποστολή στο Γραφείο ανθρώπινου δυναμικού της πρωτότυπης βεβαίωσης του κύριου ασφαλιστικού του φορέα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (π.χ. αιφνίδια ασθένεια σε ημέρες αργιών, απεργιών) και μόνο για την πρώτη (1η) ημέρα ασθένειας ή μέχρι τη λήξη των εξαιρετικών συνθηκών γίνεται αποδεκτή πρωτότυπη βεβαίωση δημόσιου νοσοκομείου ή βεβαίωση του κύριου ασφαλιστικού του φορέα.

1.4 Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα, κατά τα ανωτέρω, δικαιολογητικά το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα επανόδου του στην εργασία του, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Οι αδικαιολόγητες απουσίες θεωρούνται πειθαρχικό παράπτωμα.

1.5 Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.

2. Εάν ο εργαζόμενος πρόκειται να απουσιάσει ή να προσέλθει καθυστερημένα στην εργασία του για σοβαρό λόγο, οφείλει, χωρίς αργοπορία την ίδια ημέρα, να ειδοποιήσει τον προϊστάμενο του και εκείνος την αρμόδια Διεύθυνση. Σε κάθε περίπτωση, σε πραγματική και εξακριβωμένη αδυναμία ειδοποίησης την ίδια ημέρα, ενημερώνει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, διαφορετικά θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

Άρθρο 32

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης που βασικός σκοπός του είναι να συμβάλλει στην αντικειμενική εργασιακή εικόνα των εργαζόμενων και στη βελτίωσή τους με τελικό στόχο τη συνεχή ανέλιξη τους. Το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού βασίζεται στις ακόλουθες αρχές: διαφάνεια, αντικειμενικότητα, αλληλοσεβασμός, δικαιοσύνη και ανάπτυξη των εργαζομένων.

2. Η αξιολόγηση δύναται να λαμβάνει χώρα:

(α) Το πρώτο δίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους για κάθε εργαζόμενο.

(β) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει το Δ.Σ. ότι απαιτείται για τη βελτίωση εργαζομένου κάθε οργανωτικής μονάδας.

3. Αξιολογητές τόσο των υπαλλήλων όσο και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, ως αξιολογητής Α' και αξιολογητής Β' αντίστοιχα, κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., ενώ όπου δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, την αξιολόγηση διενεργεί αποκλειστικά ο ένας. Ο Συντονιστής Επιστημονικού Έργου και ο Διευθυντής Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών, καθώς και ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου αξιολογούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε.

4. Αντίγραφο της αξιολογικής έκθεσης του εργαζομένου κοινοποιείται στο Δ.Σ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

5. Η ενημέρωση γίνεται μέσα σε τριάντα (30) ημερολογιακές ημέρες από την αξιολόγηση.

6. Μετά την αξιολόγηση, όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα παραδίδονται στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού προς αρχειοθέτηση και φύλαξη στον ατομικό φάκελο του αξιολογούμενου.

7. Ο κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.

8. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

γ. Διοικητικές ικανότητες (αφορά μόνο στην αξιολόγηση των Προϊσταμένων)

δ. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

- Επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

- Ολοκληρωμένη γνώση των σκοπών και του έργου του φορέα.

- Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

- Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

- Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

- Ανάλυση ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της ειδικότητάς του και της υπηρεσίας.

β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

- Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπαλλήλους στην ίδια ή άλλη οργανική μονάδα υπαλλήλους.

- Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του: Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους.

- Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις.

- Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

- Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

- Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας. Το εν λόγω κριτήριο δε βαθμολογείται, αν δεν έχει προηγηθεί η εφαρμογή διαδικασίας ετήσιας στοχοθεσίας του ΕΚΕΨΥΕ, όπως αυτή θα προσδιοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Κ.Ε.Ψ.Υ.Ε..

9. ΚΛΙΜΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ (για υπαλλήλους και προϊσταμένους οργανικών μονάδων)

Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 ως το 100. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης από την κάθε κατηγορία κριτηρίων, βαθμολογείται από τον κάθε αξιολογητή (α' και β' αξιολογητή) με έναν ακέραιο βαθμό, από το 0 ως το 100. Ενδεικτικά η διαβάθμιση, αναλόγως της βαθμολογίας που λαμβάνει ο υπάλληλος και ο προϊστάμενος σε κάθε επιμέρους κριτήριο, είναι η εξής:

- 90 - 100: άριστος

- 75 - 89: πολύ επαρκής

- 60 - 74: επαρκής

- 50 - 59: μερικώς επαρκής

- 40 - 49: μέτριος

- 25 - 39: ανεπαρκής

- 0 - 24: ακατάλληλος για τη συγκεκριμένη θέση

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος ή ο προϊστάμενος λάβει βαθμολογία μικρότερη από 60 έχει δικαίωμα άσκησης ένστασης στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών.

10. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ.

Με το σύστημα αξιολόγησης προβλέπεται ότι οι προϊστάμενοι αξιολογούνται και από τους υφισταμένους τους. Η εν λόγω αξιολόγηση πραγματοποιείται βάσει

ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται με ευθύνη της οικείας Διεύθυνσης.

Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια: α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά, γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων, δ) ανάληψη ευθύνης, ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά, με ακέραιους βαθμούς και ομοίως με την παραπάνω κλίμακα της παρ. 9.

Επισημαίνεται ότι οι αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά την αξιολόγηση των τελευταίων λαμβάνουν υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφιστάμενους. Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αξιολογείται από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο Προϊστάμενος Τμήματος/Γραφείου αξιολογείται από τους υφιστάμενους του, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο Συντονιστής Επιστημονικού Έργου αξιολογείται από τους Αναπληρωτές Συντονιστές Επιστημονικού Έργου και τους Διευθυντές των Δομών. Οι Αναπληρωτές Συντονιστές Επιστημονικού Έργου αξιολογούνται από τους Διευθυντές των Δομών και τους Προϊσταμένους/Επιστημονικά Υπευθύνους των Μονάδων που υπάγονται σε αυτούς. Οι Διευθυντές των Δομών αξιολογούνται από τους Προϊσταμένους/Επιστημονικά Υπευθύνους των Μονάδων και εφόσον αυτοί δεν είναι τουλάχιστον τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Δομής. Οι Προϊστάμενοι/Επιστημονικά Υπεύθυνοι των Μονάδων αξιολογούνται από το σύνολο των υπαλλήλων της Μονάδας.

11. ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος - αξιολογητής α', καλεί τον αξιολογούμενο υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ίδιου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί.

Αν προταθούν από τον αξιολογητή μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του.

Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει: α) ο αξιολογούμενος, β) ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και γ) η υπηρεσία.

Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

Στο έντυπο αξιολόγησης σημειώνεται η ημερομηνία που διεξήχθη η συμβουλευτική συνέντευξη και υπογράφουν αμφότεροι ο αξιολογούμενος και ο αξιολογητής.

Σε περίπτωση δε, κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις - αντιρρήσεις του κατά τα ανωτέρω, τίθεται επισημείωση με την ανωτέρω προθεσμία και όταν υποβληθούν οι απόψεις - αντιρρήσεις, αυτές αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

12. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

Οι ενστάσεις των αξιολογούμενων ασκούνται ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο και υποβάλλονται στην Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

β. Αν η βαθμολογία του υπαλλήλου σε επιμέρους κριτήριο είναι από 0 έως 59 και ελλείπουν υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας.

Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

- εξετάζει παραδεκτό και βάσιμο της ένστασης

- οριστικοποιεί την Έκθεση ή διορθώνει την Έκθεση Αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας

- αποφαινεται εντός δύο μηνών από την παραπομπή του ερωτήματος

Επισημαίνεται ότι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στο πλαίσιο άσκησης της αρμοδιότητάς της, δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Διευκρινίζεται ότι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης είναι αρμόδια για τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης σε περίπτωση που η απόκλιση μεταξύ των μέσων όρων των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη άσκηση ένστασης εκ μέρους του υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή η έκθεση αξιολόγησης παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης από την Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

13. ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Έργο της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης αποτελεί:

α. Η εξέταση των ενστάσεων των αξιολογούμενων σε περίπτωση που ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του 75.

β. Η εξέταση της ειδικής αιτιολογίας, η οποία παρατίθεται υποχρεωτικά για βαθμολογία επιμέρους κριτηρίου κάτω του 60, κατόπιν άσκησης ένστασης των αξιολογούμενων.

γ. Η βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης σε περίπτωση που η απόκλιση μεταξύ των μέσων όρων των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες.

Η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής.

14. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. ή άλλο εξουσιοδοτημένο μέλος του Δ.Σ.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

3. Ο Επιστημονικός Διευθυντής ή ένας από τους Υποδιευθυντές

4. Ο Εκπρόσωπος Εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

5. Εκπρόσωπος του Δ.Σ. του Συλλόγου Εργαζομένων
Η Ειδική Επιτροπή κατά τη συγκρότησή της ορίζει τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα.

Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις υπαλλήλων ή προϊσταμένων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής ή μέλος της Επιτροπής είναι ο αξιολογούμενος, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.

15. ΕΝΤΥΠΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται η μορφή και το περιεχόμενο των εντύπων αξιολόγησης.

Άρθρο 33

Ηθικές και άλλες ανταμοιβές

1. Οι ανταμοιβές παρέχονται σε εργαζόμενους που διακρίθηκαν για σημαντική ή έκτακτη υπηρεσία ή που σημείωσαν εξαιρετική επίδοση κατά την εργασία τους.

2. Στο προσωπικό απονέμονται οι εξής ανταμοιβές:

α) Γραπτός έπαινος: Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διευθυντή του, με ενημέρωση της αρμόδιας Διεύθυνσης και κοινοποίηση στο ΔΣ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

β) Έπαινος με εφάπαξ χρηματική αμοιβή: η αμοιβή χορηγείται στον εργαζόμενο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μετά από εισήγηση του Διευθυντή του, με τη σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Διεύθυνσης και με έγκριση του ΔΣ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

γ) Έπαινος με άδεια ημερών με πλήρεις αποδοχές: η άδεια είναι επιπλέον της δικαιούμενης, από τον εργαζόμενο, κανονικής αδειάς. Χορηγείται στον εργαζόμενο μετά από εισήγηση του Διευθυντή του, με σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας Διεύθυνσης και με έγκριση του ΔΣ του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

3. Οι ανταμοιβές καταχωρίζονται στον Ατομικό Φάκελο του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 34

Έννοια πειθαρχικού παραπτώματος

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, η οποία τελείται δια υπαιτίου πράξεως ή παραλείψεως και δύναται να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, θεωρείται πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις νομοθετικού περιεχομένου, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, καθώς επίσης και τις σχετικές εγκυκλίου, γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές της Διοίκησης του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., σε συνάρτηση με τη φύση της υπηρεσίας και τη γενική διαγωγή την οποία πρέπει να επιδεικνύει ο εργαζόμενος.

3. Μεταξύ των πειθαρχικών παραπτωμάτων και αδικημάτων, πέραν των ενδεικτικών απαριθμούμενων στις επόμενες διατάξεις του παρόντος, περιλαμβάνονται ιδίως τα αναφερόμενα στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, εφαρμοζόμενου κατά αναλογία, καθώς και τα πειθαρχικά παραπτώματα τα θεσπιζόμενα από ειδικές διατάξεις νομοθετικού ή κανονιστικού περιεχομένου.

Άρθρο 35

Πειθαρχικές ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

- Προφορική παρατήρηση.

- Έγγραφο επίπληξη.

- Στέρηση αποδοχών για χρονικό διάστημα μέχρι και ενός (1) μηνός.

- Προσωρινή παύση, συνοδευόμενη από στέρηση αποδοχών, για χρονικό διάστημα από έναν (1) έως και τρεις (3) μήνες.

2. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος στο οποίο υπέπεσε ο εργαζόμενος. Για την ίδια πράξη ή παράλειψη, ανεξαρτήτως του εάν σε αυτήν συρρέουν τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων, επιβάλλεται μία και μόνον πειθαρχική ποινή.

3. Συγκεκριμένα:

α. Η ποινή της προφορικής παρατήρησης επιβάλλεται για ελαφράς μορφής παράβαση υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία δεν προέκυψε ή δεν θα μπορούσε να προκύψει κίνδυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και την ασφάλεια του προσωπικού, των θεραπευομένων ή λοιπών τρίτων συναλλασσομένων με αυτό. Ενδεικτικά αναφέρονται ως ελαφράς μορφής πειθαρχικά παραπτώματα η απασχόληση με αλλότρια έργα κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, η χρήση των περιουσιακών στοιχείων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. για σκοπούς ξένους προς την αποστολή και τις δραστηριότητες του, η μη έγκαιρη ειδοποίηση σε περίπτωση κωλύματος προσέλευσης στην εργασία.

β. Η ποινή της έγγραφης επίπληξης επιβάλλεται σε περίπτωση υποτροπής σε παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή προφορικής παρατήρησης, καθώς επίσης και στις περιπτώσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων σοβαρότερης μορφής, όπως:

- Αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία για χρονικό διάστημα μίας (1) ημέρας.

- Κατά σύστημα καθυστέρηση στην προσέλευση στο χώρο εργασίας, ή κατά σύστημα πρόωρη αποχώρηση από αυτόν.

- Πλημμελής εκτέλεση υπηρεσιακών καθηκόντων δυνάμενη να αποδοθεί σε αμέλεια.

- Συστηματική αδιαφορία για την παρουσία του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. (λ.χ. αδικαιολόγητη φθορά ή εγκατάλειψη περιουσιακών στοιχείων).

- Χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών ή στοιχείων με σκοπό ίδιον περιουσιακό όφελος.

- Απρεπής συμπεριφορά προς προϊστάμενο, συνάδελφο, θεραπευόμενο ή τρίτο πρόσωπο συναλλασσόμενο μετά του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε..

- Απρεπής συμπεριφορά προς υφιστάμενο, αποσιώπηση και μη εξέταση υποβληθέντων παραπόνων υφισταμένου, κατάχρηση εξουσίας εν γένει.

γ. Η ποινή της στέρησης αποδοχών επιβάλλεται, ενδεικτικά, στις κάτωθι περιπτώσεις:

- Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή έγγραφης επίπληξης.

- Αυθαίρετη απουσία από την εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο της μίας (1) ημέρας.

- Εκουσίως πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων, η οποία προκάλεσε ζημία στον Οργανισμό.

- Αποδοχή, στα πλαίσια υπηρεσιακού χειρισμού υπόθεσης, υλικής εύνοιας από πρόσωπο συναλλασσόμενο με το Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

- Τέλεση πράξης πλημμεληματικού ή κακουργηματικού χαρακτήρα, κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων ή εκτός υπηρεσίας.

Η χρονική διάρκεια της στέρησης αποδοχών υπολογίζεται κατά τη δικαία κρίση του έχοντος δικαιοδοσία πειθαρχικού οργάνου αναλόγως της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος και συνυπολογιζομένων των τυχόν ελαφρυντικών ή επιβαρυντικών περιστάσεων.

δ. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται σε περίπτωση υποτροπής σε παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή στέρησης αποδοχών.

Άρθρο 36

Πειθαρχική δικαιοδοσία

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν, με την επιφύλαξη της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου, το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε., ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμήματος, ή Υπεύθυνοι Μονάδας του ΕΚΕΨΥΕ (ειδική πειθαρχική δικαιοδοσία).

2. Οι Προϊστάμενοι Τμήματος, ή Υπεύθυνοι Μονάδας, έχουν δικαιοδοσία να επιβάλλουν ποινή προφορικής παρατήρησης για πειθαρχικά παραπτώματα του χώρου αρμοδιότητας τους. Σε περίπτωση παραπτώματος σοβαρότερης μορφής παραπέμπουν την υπόθεση στον προϊστάμενο τους Διευθυντή.

3. Οι Διευθυντές έχουν δικαιοδοσία για την επιβολή ποινής προφορικής παρατήρησης ή έγγραφης επίπληξης για πειθαρχικά παραπτώματα του χώρου αρμοδιότητας τους. Σε περίπτωση παραπτώματος σοβαρότερης μορφής παραπέμπουν την υπόθεση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε..

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. έχει δικαιοδοσία για την επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής, πέραν της προσωρινής παύσης.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. διαθέτει δικαιοδοσία για την επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής εκ των προβλεπομένων.

6. Ειδικό Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τις εφέσεις που ασκούνται κατά αποφάσεων, οι

οποίες επιβάλλουν τις ποινές της στέρησης αποδοχών και της προσωρινής παύσης. Στο Ειδικό Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχουν τέσσερα μέλη του Δ.Σ., μεταξύ των οποίων οπωσδήποτε και ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, ο Διευθυντής που προϊσταται της Διεύθυνσης, ο προϊστάμενος του τμήματος στην οποία ανήκει ο εφεσιβάλλων εργαζόμενος και ένας εκπρόσωπος του Συλλόγου Εργαζομένων του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

Άρθρο 37

Πειθαρχική Διαδικασία

1. Προκειμένου να επιβληθεί οιαδήποτε πειθαρχική ποινή, ο εγκαλούμενος εργαζόμενος καλείται σε έγγραφο απολογία εντός τασσομένης προθεσμίας, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) εργασιμίων ημερών. Αναλόγως της σοβαρότητας του φερομένου ως παραπτώματος, της απολογίας είναι δυνατόν να προηγείται η διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης. Η απόφαση με την οποία επιβάλλεται η ποινή, και η οποία πρέπει να είναι οπωσδήποτε σαφώς και επαρκώς αιτιολογημένη, εκδίδεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την παράδοση της εγγράφου απολογίας του εγκαλουμένου και επιδίδεται σε αυτόν. Οι πειθαρχικές ποινές εκτελούνται με μέριμνα του Γραφείου Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοικητικών- Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν τις ποινές της προφορικής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης χωρεί έφεση, η οποία ασκείται, εντός πέντε (5) ημερών από την επίδοση της απόφασης, ενώπιον του ιεραρχικώς προϊσταμένου οργάνου. Κατά των αποφάσεων που επιβάλλουν τις ποινές της στέρησης αποδοχών και της προσωρινής παύσης, χωρεί έφεση η οποία ασκείται εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την επίδοση της απόφασης ενώπιον του Ειδικού Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και η οποία έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα. Το πειθαρχικό όργανο που εξετάζει έφεση δεν έχει τη δυνατότητα να επιβάλει ποινή βαρύτερη της αρχικής, υποχρεούται δε να εκδώσει απόφαση εντός δύο (2) μηνών από την κατάθεση της έφεσης.

Άρθρο 38

Λοιπές Πειθαρχικές Διατάξεις

1. Η άνευ καθυστέρησης άσκηση δίωξης για πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί υποχρέωση των αρμοδίων πειθαρχικών οργάνων.

2. Το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης για σπουδαίο λόγο είναι ανεξάρτητο από την πειθαρχική διαδικασία.

3. Η πειθαρχική δίωξη είναι ανεξάρτητη της αντίστοιχης αστικής ή ποινικής. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. έχει πάντως τη δυνατότητα, σε περίπτωση παράλληλης αστικής ή ποινικής διαδικασίας, να αναστείλει την πειθαρχική δίωξη μέχρι την έκδοση δικαστικής απόφασης.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

- Εάν παρήλθε ένα (1) ημερολογιακό έτος από το χρόνο τέλεσης ή, το αργότερο, από τη χρονική στιγμή κατά την οποία το παράπτωμα κατέστη γνωστό στα πειθαρχ-

χικά όργανα του ΕΚΕΨΥΕ και δεν κινήθηκε πειθαρχική διαδικασία.

- Εάν παρήλθε ένα (1) ημερολογιακό έτος από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας (ανάθεση προκαταρκτικής ή διοικητικής εξέτασης, το αργότερο δε κλήση σε απολογία) χωρίς να εκδοθεί σε πρώτο βαθμό απόφαση, και υπό την επιφύλαξη της αναστολής διαδικασίας της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 39

Λύση της σχέσης εργασίας

Η σχέση εργασίας λύεται:

- α) Με το θάνατο του εργαζόμενου.
- β) Με την αποδοχή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).
- γ) Με την αποχώρηση του εργαζομένου λόγω συνταξιοδότησης ή ορίου ηλικίας, και
- δ) Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Υπηρεσία για σπουδαίο λόγο, όπως αυτό καθορίζεται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Μεταξύ των λόγων που επιφέρουν καταγγελία της σύμβασης συγκαταλέγεται και η κατά τη διαδικασία αξιολόγησης διαπιστούμενη ακαταλληλότητα υπαλλήλου (ιδίως λόγω παραβίασης των αρχών λειτουργίας του ΕΚΕΨΥΕ ή για άλλο εξαιρετικά σοβαρό λόγο), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ε) Με τη λήξη της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 40

Ειδικά περί παραίτησης

1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του υπαλλήλου του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. (παραίτηση) πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε.

Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου μπορεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε παραίτηση ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι τέσσερις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος ασκεί διαχειριστικά καθήκοντα.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της, και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 αυτού του άρθρου μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4. Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ως ουδέποτε υποβληθείσα εάν κατά την υποβολή της εκκρεμεί ποινική δίωξη για κακούργημα ή πλημμέλημα, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ή όταν η ποινική δίκη ή η πειθαρχική διαδικασία άρχισε πριν από την αποδοχή της παραίτησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 41

1. Εντός μηνός από τη δημοσίευση του παρόντος, το Δ.Σ. του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. με απόφασή του μετά από προκήρυξη εκδήλωσης ενδιαφέροντος που απευθύνεται σε όλους τους εργαζομένους του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. και την υποβολή των αντίστοιχων δικαιολογητικών, ορίζει τους διευθυντές, τους προϊστάμενους τμημάτων, τους διευθυντές των δομών, τους προϊσταμένους μονάδων και τους επιστημονικά υπευθύνους αναθέτει δε σε όλους τους εργαζόμενους καθήκοντα.

2. Εντός μηνός από τη δημοσίευση, όλοι οι εργαζόμενοι του Ε.ΚΕ.Ψ.Υ.Ε. υποχρεούνται να προσκομίσουν στο γραφείο προσωπικού τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, προκειμένου να συμπληρωθεί ο ατομικός φάκελος του καθενός.

Άρθρο 42

Ένταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Από τη δημοσίευση του παρόντος, το τακτικό προσωπικό, που υπηρετεί σήμερα, εντάσσεται στις οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 16 του παρόντος.

Άρθρο 43

Έναρξη Ισχύος

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Σεπτεμβρίου 2017

Οι Υπουργοί

Αναπληρωτής

Υπουργός Οικονομικών

Υγείας

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΞΑΝΘΟΣ

Διοικητικής Ανασυγκρότησης

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ