



Εθνικόν και Καποδιστριακόν  
Πανεπιστήμιον Αθηνών

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ  
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 52 & ΑΣΚΛΗΠΙΟΥ, 106 79 ΑΘΗΝΑ,  
ΤΗΛ.: 210 3688194, 210 3688195, FAX.: 210 3688192  
eadpp@uoa.gr

---

*ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ*

*ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ*

*Άρθρο 265 Ν.4957/2022*

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΜΕΡΟΣ Α: ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Εισαγωγή

Άρθρο 1: Σύσταση-Επωνυμία-Έδρα

Άρθρο 2: Εποπτεία

Άρθρο 3: Σκοπός

Άρθρο 4: Αντικείμενο παρόντος Κανονισμού

Άρθρο 5: Υπόχρεοι Τήρησης

Άρθρο 6: Προγραμματικές συμβάσεις

Όργανα Διοίκησης και αρμοδιότητες

Άρθρο 7: Όργανα Διοίκησης

Άρθρο 8: Η Γενική Συνέλευση

Άρθρο 9: Το Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 10: Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

### ΜΕΡΟΣ Β: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 11: Διάρθρωση Εταιρείας

Άρθρο 12: Νομικός Σύμβουλος

Άρθρο 13: Γραφείο Προσέλκυσης Χρηματοδοτήσεων

Άρθρο 14: Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης

Άρθρο 15: Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Άρθρο 16: Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων

Άρθρο 17: Τμήμα Ακινήτων και Δραστηριοτήτων

### ΜΕΡΟΣ Γ: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 18: Εισαγωγή

Άρθρο 19: Προσωπικό

Άρθρο 20: Διαδικασία επιλογής προσωπικού

Άρθρο 21: Αμοιβή προσωπικού

Άρθρο 22: Εκπαίδευση και κατάρτιση προσωπικού

### ΜΕΡΟΣ Δ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Άρθρο 23: Αντικείμενο- Προϋπολογισμός

Άρθρο 24: Έσοδα

Άρθρο 25: Δαπάνες

Άρθρο 26: Προϋποθέσεις δαπανών

Άρθρο 27: Διαδικασία έγκρισης δαπανών/Μητρώο Δεσμεύσεων

Άρθρο 28: Είσπραξη εσόδων/ Εκκαθάριση-τιμολόγηση

Άρθρο 29: Οικονομικές καταστάσεις

Άρθρο 30: Διαχειριστικοί έλεγχοι

### ΜΕΡΟΣ Ε: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 31. Διαδικασία εισαγωγής νέων δραστηριοτήτων

### ΜΕΡΟΣ Η: ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 32: Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης

Άρθρο 33. Θέματα ασφάλειας στην εργασία

Άρθρο 34. Θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

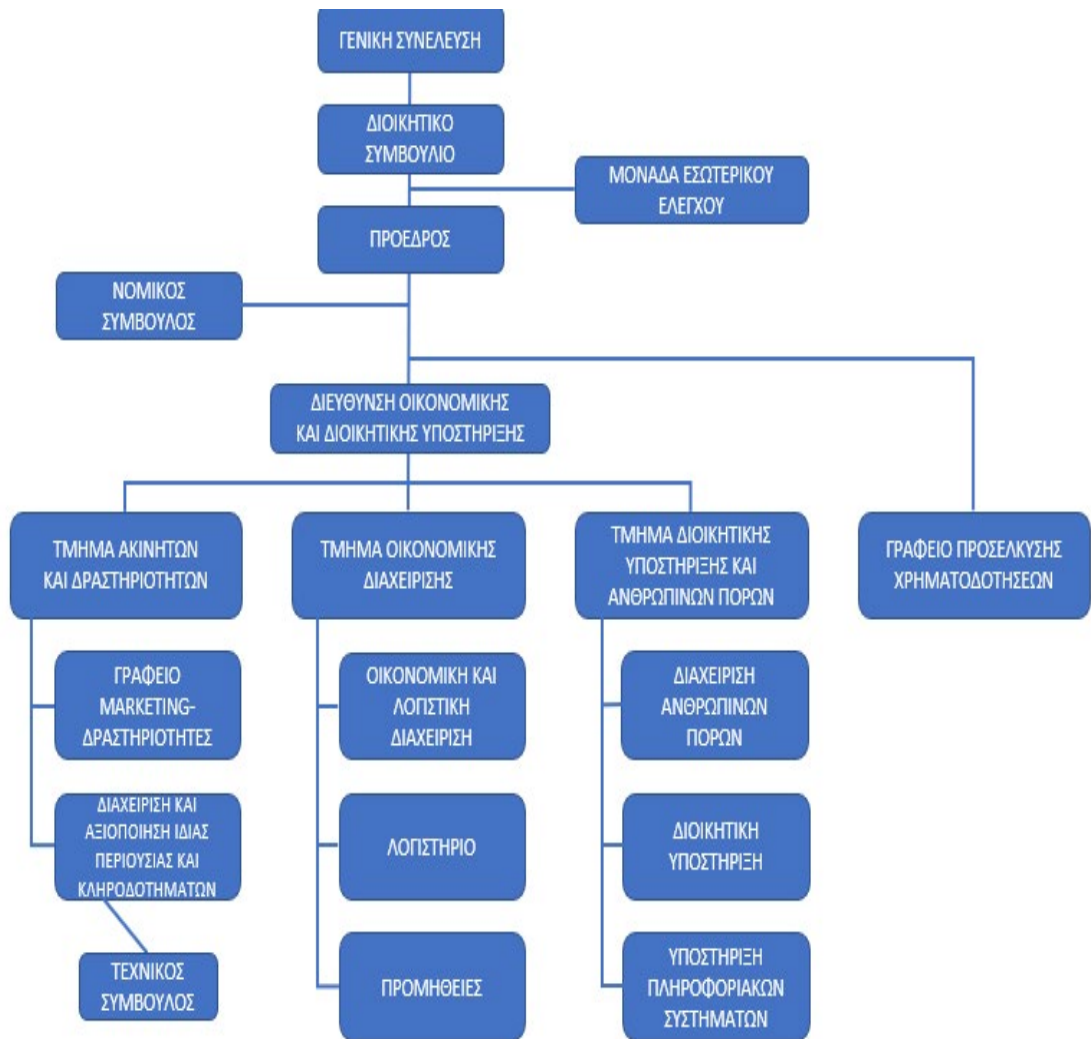
### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ/ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

1. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ
2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
3. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΠΕΡΓΑΜΗΝΩΝ
6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΗ ΕΙΔΗ
7. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΦΩΤΟΓΡΑΦΩΝ
8. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΞΕΝΑΓΗΣΕΩΝ ΣΤΑ ΠΡΟΠΥΛΑΙΑ ΤΟΥ ΕΚΠΑ
9. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΕΚΠΑ
10. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ-ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ
11. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΣΕΕ
12. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
13. ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
14. ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΙΔΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
16. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

### **Προόμιμο**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») της εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 260-266 του Ν.4957/2022 «Νέοι ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των ΑΕΙ με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις», του ΠΔ 29/1993 περί Ίδρυσης Ειδικού Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου για την αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και του τροποποιημένου, σύμφωνα με το Ν. 4957/2022, Καταστατικού λειτουργίας της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»). Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε με την από 15-06-2023/θέμα 4<sup>ο</sup> απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου. Σύμφωνα με το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα που παρατίθεται κατωτέρω η Εταιρεία διευθύνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο. Οι τομείς δραστηριότητας της εταιρείας είναι κατά κύριο λόγο η έναντι αμοιβής ή συμμετοχής διαχείριση και αξιοποίησης της περιουσίας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών και των κληροδοτημάτων του.



## ΜΕΡΟΣ Α: ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

### ΣΥΣΤΑΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΚΟΠΟΣ-ΕΙΔΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ

#### Άρθρο 1. Σύσταση – Επωνυμία – Έδρα

Σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και το Προεδρικό Διάταγμα 29/1993 (ΦΕΚ Α 11/9.2.1993), ιδρύθηκε το Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών» και με διακριτικό τίτλο «Ε.Α.Δ.Π.Π.Α.».

Η Εταιρεία λειτουργεί ακολούθως προς το ανωτέρω καταστατικό αυτής, όπως αυτό τροποποιημένο ισχύει σύμφωνα με το Ν.4957/2022, με τη μορφή Ανωνύμου Εταιρείας και με έδρα την Αθήνα.

#### Άρθρο 2. Εποπτεία

Η Εταιρεία εποπτεύεται από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων. Η εποπτεία και ο έλεγχος της Εταιρείας ανήκουν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.) και ασκούνται από το Συμβούλιο Διοίκησης αυτού το οποίο ενεργεί σύμφωνα με το άρθρο 263 του Ν.4957/2022 ως Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

#### Άρθρο 3. Σκοπός

1. Η Εταιρεία λειτουργεί για την εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος και ιδίως του συμφέροντος του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Αποστολή της Εταιρείας είναι η διαχείριση και αξιοποίηση: α) της ακίνητης περιουσίας, β) της κινητής περιουσίας και γ) της διανοητικής ιδιοκτησίας του Πανεπιστημίου Αθηνών σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της χρηστής οικονομικής διαχείρισης, με σκοπό την προώθηση της αποτελεσματικότερης διαχείρισής τους και την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους, σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, καθώς και τη διασφάλιση και μεγιστοποίηση της αξίας τους, των προσόδων και της οικονομικής απόδοσής τους, προς εξυπηρέτηση της αποστολής του Πανεπιστημίου Αθηνών.

2. Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της αποστολής της, δύναται να διεξάγει κάθε ενέργεια και πράξη που αποβλέπει στην απόκτηση μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας και ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Αθηνών.

3. Οι δραστηριότητες της Εταιρείας είναι ενδεικτικά:

α) η αντιπροσώπευση του Πανεπιστημίου Αθηνών και η ενέργεια στο όνομα και για λογαριασμό του κάθε δικαιοπραξίας ή πράξης διοίκησης, διαχείρισης, εκμετάλλευσης και διάθεσης της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, β) η εκμίσθωση ή παραχώρηση της χρήσης της ακίνητης και κινητής περιουσίας που τίθεται υπό τη διοίκηση και διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο προγραμματικής συμφωνίας που συνάπτεται με το Πανεπιστημίου Αθηνών προς όφελος του Πανεπιστημίου Αθηνών, γ) η διαχείριση των κληροδοτημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών σύμφωνα με τους όρους που τίθενται ανά περίπτωση, δ) η διασφάλιση και προστασία της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, ε) η απογραφή και η τήρηση αρχείου της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Α.Ε.Ι., των τίτλων ιδιοκτησίας της και κάθε άλλου σχετικού εγγράφου, καθώς και η ψηφιοποίησή του, στ) η εκπόνηση και ανάθεση μελετών για την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών ζ) η εκπόνηση και ανάθεση οικονομικών και τεχνικών μελετών, μελετών κατασκευής και συντήρησης, υπηρεσιών επίβλεψης, διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης ακινήτων και τεχνικών έργων, καθώς και κάθε μελετητικού και συμβουλευτικού έργου και υπηρεσίας, για την ακίνητη και κινητή περιουσία που διοικεί και διαχειρίζεται η Εταιρεία για λογαριασμό του Πανεπιστημίου Αθηνών, η) η ανάθεση και ανάληψη, επίβλεψη και κατασκευή τεχνικών έργων, όπως οικοδομικών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, ενεργειακών, υδραυλικών, έργων εκσυγχρονισμού και ανακαίνισης ακινήτων, καθώς και κάθε είδους κατασκευαστικού έργου για την ακίνητη περιουσία που διοικεί και διαχειρίζεται, θ) η παραχώρηση χρήσης επ' αμοιβή αμφιθεάτρων, χώρων, εξοπλισμού και λοιπών υποδομών του Πανεπιστημίου Αθηνών, για τη διοργάνωση ιδίως συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, σε τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, εφόσον δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος, ι) η παραχώρηση χρήσης επ' αμοιβή χώρων και λοιπών υποδομών του Ιδρύματος για τη στήριξη νεοφυών επιχειρήσεων μεταπτυχιακών φοιτητών, υποψήφιων διδασκόντων και μεταδιδασκόντων, εφόσον δεν παρακωλύεται η εκπαιδευτική, ερευνητική και διοικητική λειτουργία του Ιδρύματος, ια) η οικονομική διαχείριση και λειτουργία των Μουσείων του Πανεπιστημίου Αθηνών, ιβ) η έκδοση πανεπιστημιακών συγγραμμάτων

και λοιπών επιστημονικών βιβλίων και περιοδικών σε έντυπη και ψηφιακή μορφή και η διαχείριση των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας επί των εκδόσεων αυτών, ιγ) η εκμετάλλευση κυλικείων, εστιατορίων και λοιπών καταστημάτων εντός των Πανεπιστημίου Αθηνών για την υποστήριξη των αναγκών των φοιτητών και του προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών, ιδ) η πώληση αναμνηστικών ειδών και ειδών δώρων, ιε) η λειτουργία και εκμετάλλευση παιδικών σταθμών και νηπιαγωγείων, ιστ) η λειτουργία και εκμετάλλευση γυμναστηρίων και εγκαταστάσεων άθλησης, ιζ) η οργάνωση και διεξαγωγή επιστημονικών, πολιτιστικών, καλλιτεχνικών, ψυχαγωγικών και λοιπών εκδηλώσεων, ιη) η προβολή, προώθηση, διάχυση και εμπορική αξιοποίηση της διανοητικής, πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας του Πανεπιστημίου Αθηνών και η εκμετάλλευση αποτελεσμάτων, παραγόμενων προϊόντων και υπηρεσιών της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου Αθηνών, ιθ) η λειτουργία της ως φορέα πιστοποίησης γνώσεων, κ) η παροχή υπηρεσιών εκπαίδευσης και κατάρτισης, κα) η διαχείριση χώρων στάθμευσης κβ) η συμμετοχή πιστοποιημένων φωτογράφων στις τελετές ορκωμοσίας κγ) η πραγματοποίηση ξεναγήσεων στα παλαιά κτήρια και μουσεία του Πανεπιστημίου κδ) η επιδίωξη δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών και άλλων χαριστικών παροχών από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική, εγχώρια ή αλλοδαπή επ' ονόματι της ή του Πανεπιστημίου, κε) η επιδίωξη χρηματοδοτήσεων από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική της ημεδαπής ή της αλλοδαπής κζ) η έναντι αμοιβής ή συμμετοχής είσπραξη δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου για την παροχή υπηρεσιών του προς τρίτους (μελετών, γνωμοδοτήσεων κ.λπ.) είτε αυτές σχετίζονται με το αντικείμενο της Εταιρείας, είτε όχι, κστ) η διενέργεια οποιασδήποτε άλλης πράξης, εργασίας και συναλλαγής, που είναι άμεσα ή έμμεσα συναφής, συμπληρωματική ή επιβοηθητική των σκοπών της κη) η οικονομική διαχείριση των εσόδων μέσω της παροχής υπηρεσιών των πανεπιστημιακών εργαστηρίων, κθ) η διεξαγωγή αμειβόμενης έρευνας λ) η παροχή εν γένει συμβουλευτικών υπηρεσιών, λα) η παροχή τεχνογνωσίας σε αντικείμενα που θεραπεύει το Πανεπιστήμιο Αθηνών, λβ) καθώς και εμπορικές δραστηριότητες, υπό την προϋπόθεση ότι είναι σύμφωνες με την αποστολή το Πανεπιστήμιο Αθηνών και δεν αντιβαίνουν στα χρηστά ήθη.

Οι πρόσθετες δραστηριότητες της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών που καθορίζονται με το καταστατικό της, δεν μπορούν να αντίκεινται στην αποστολή ή να ανταγωνίζονται τις δραστηριότητες του Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Ειδικού λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.) αυτού.

4. Επίσης δύναται να διεξάγει κάθε ενέργεια και νέα δραστηριότητα που ανάγεται στην εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας και θα έχει ως αποτέλεσμα την αύξηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών και τη βελτίωση της αποδοτικότητάς της, εφόσον εγκριθεί με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου αυτής ή του εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου της.

5. Στο πλαίσιο εξυπηρέτησης των σκοπών της, η Εταιρεία δύναται να συμμετέχει σε άλλες Εταιρείες, εφόσον η συμμετοχή σε αυτές προάγει την αποστολή του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 4. Αντικείμενο παρόντος Κανονισμού**

Ο παρών Κανονισμός έχει ως σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- α) της διαφάνειας
- β) του ελέγχου της διοίκησης και του τρόπου λήψης αποφάσεων
- γ) την τήρηση νομοθεσίας και υποχρεώσεων που προβλέπονται από αυτήν.

Με τον Κανονισμό καθορίζονται η οργάνωση, οι κανόνες και οι διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας και ελέγχου της Εταιρείας, άσκησης της δραστηριότητας και των συναλλαγών της και ιδίως τα αναφερόμενα στο άρθρο 265 του Ν.4957/2022.

#### **Άρθρο 5. Υπόχρεοι τήρησης**

Υπόχρεοι τήρησης του παρόντος Κανονισμού είναι α) τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, β) οι Διευθυντές ή οι προϊστάμενοι γ) το προσωπικό δ) οι τρίτοι συνεργάτες με σύμβαση παροχής υπηρεσιών.

#### **Άρθρο 6. Προγραμματικές συμβάσεις**

Το Πανεπιστήμιο συνάπτει προγραμματική σύμβαση με την Εταιρεία με την οποία καθορίζονται

- α) τα ακίνητα, καθώς και κληροδοτήματα του Α.Ε.Ι., που διατίθενται προς την Εταιρεία με σκοπό τη διοίκηση, διαχείριση, εκμετάλλευση και διάθεσή τους,

β) το ύψος της αμοιβής της εταιρείας, το οποίο δύναται να καθορίζεται ως ποσοστό παρακράτησης επί των εσόδων από τη διαχείριση και εκμετάλλευση των ακινήτων, το οποίο πρέπει να είναι εύλογο και δίκαιο λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες της οικονομίας της αγοράς και τις ρυθμίσεις της ενωσιακής νομοθεσίας περί κρατικών ενισχύσεων,

γ) η διαδικασία διάθεσης των εσόδων προς το Α.Ε.Ι.,

δ) οι υποχρεώσεις της Εταιρείας σχετικά με τη συντήρηση των ακινήτων και την εκπόνηση τεχνικών εργασιών, όπως οικοδομικών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, ενεργειακών, υδραυλικών, έργων εκσυγχρονισμού και ανακαίνισης ακινήτων, καθώς και κάθε είδους κατασκευαστικού έργου,

ε) ειδικότεροι όροι διαχείρισης και εκμετάλλευσης ανά ακίνητο που ανατίθεται προς την Εταιρεία,

στ) ειδικότεροι όροι διαχείρισης εσόδων από υπηρεσίες πανεπιστημιακών εργαστηρίων, καθώς και άυλη περιουσία του πανεπιστημίου,

ζ) η διάρκεια ισχύος της σύμβασης.

Η προγραμματική σύμβαση δύναται να περιλαμβάνει επιχειρησιακό πρόγραμμα σχετικά με την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου και ενδεικτικό πρόγραμμα στοχοθεσίας που παρακολουθείται ετησίως.

Οι συμβάσεις αναθεωρούνται ανά τριετία ή όποτε κριθεί αναγκαίο σε συντομότερο χρονικό διάστημα.

## **ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**

### **Άρθρο 7. Όργανα διοίκησης**

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

- Η Γενική Συνέλευση
- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

### **Άρθρο 8. Η Γενική Συνέλευση**

Το Συμβούλιο της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών αποτελεί τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την Εταιρεία. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης ασκούνται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών που συνεδριάζει για το σκοπό αυτό.

Οι αρμοδιότητες του της Γενικής Συνέλευσης είναι οι εξής:

- α) Η συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη
- β) Ο ορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας καθώς και η παύση αυτών
- γ) Η έγκριση του καταστατικού της Εταιρείας
- δ) Η λήψη αποφάσεων για την οργάνωση, τους κανόνες και τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας και ελέγχου της Εταιρείας, την άσκηση της δραστηριότητας και των συναλλαγών της κατόπιν εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου
- ε) Η έγκριση του προϋπολογισμού της Εταιρείας και των αναμορφώσεών του, του απολογισμού, των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και των αποτελεσμάτων χρήσης
- στ) Η εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας
- ζ) Ο ορισμός των ορκωτών ελεγκτών που διενεργούν τον ετήσιο έλεγχο
- η) Η έγκριση του ετήσιου προγραμματισμού και απολογισμού της Εταιρείας
- θ) Η έγκριση της έκθεσης πεπραγμένων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας

### **Άρθρο 9. Το Διοικητικό Συμβούλιο**

#### **Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου:**

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) αποτελείται από επτά (7) μέλη.

2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προέρχονται από μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Αθηνών.

3. Το Δ.Σ. αποτελείται από τον Πρύτανη ή έναν (1) από τους Αντιπρυτάνεις, ως Πρόεδρο του Δ.Σ. Δύναται, ως Πρόεδρος του Δ.Σ να ορίζεται και άλλο μέλος ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Αθηνών πλήρους απασχόλησης, πλην του Πρύτανη και του Αντιπρύτανη, το οποίο υποδεικνύεται από τον Πρύτανη ως Πρόεδρος.

4. Την εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδικώς ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο αναπληρωτής του ή ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

### **Διαδικασία επιλογής των μελών του Δ.Σ. και Διευθύνοντα Συμβούλου**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται από τη Συμβούλιο του Ιδρύματος (Γ.Σ.). Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχουν μέλη ΔΕΠ με εμπειρία σε τομείς που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας καθώς και σε διοικητικά θέματα του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Στο Δ.Σ. δύναται να συμμετέχουν εξωτερικά μέλη εμπειρογνομόνων ή άλλων επιστημόνων με εξειδίκευση σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση ότι η συμμετοχή εξωτερικών μελών δεν υπερβαίνει τα δύο (2) μέλη. Τα εξωτερικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας επιλέγονται βάσει του αναγνωρισμένου κύρους, της επιστημονικής επάρκειας και της επαγγελματικής εμπειρίας, του υψηλού επιπέδου τεχνογνωσίας και της εκτενούς εμπειρίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Δ.Σ. της Εταιρείας και ορίζεται από το Συμβούλιο της Διοίκησης (Γ.Σ.).

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι επιστήμονας με επαρκή γνώση και εμπειρία σε θέματα διοίκησης, ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και εμπειρία σε θέματα συναφή με την αποστολή και τους σκοπούς της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται μεταξύ άλλων να υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας, να εισπράττει τις απαιτήσεις, να ενεργεί αναλήψεις, να υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές και να εισηγείται θέματα της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και να εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως την Εταιρεία.

### **Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Αποφασίζει για κάθε θέμα και ασκεί κάθε εξουσία που αφορά την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

β) Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό, τις αναμορφώσεις αυτού, τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα αποτελέσματα χρήσης

γ) Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προγραμματισμό, τον απολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων της Εταιρείας

δ) Εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας στο Συμβούλιο της Διοίκησης καθώς και κάθε συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτού.

ε) Αποφασίζει για την ίδρυση υποκαταστημάτων, παραρτημάτων δευτερευουσών εγκαταστάσεων εταιρείας στην ημεδαπή και αλλοδαπή

στ) Αιτείται από τον Πρύτανη της απόσπαση προσωπικού Πανεπιστημίου Αθηνών και αποφασίζει τον αριθμό ανά κατηγορία ειδικότητα, αναγκαιότητα απόσπασης

ζ) Προσλαμβάνει το απολύτως αναγκαίο προσωπικό για την στελέχωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Εταιρείας, καθώς και προσωπικό για τις μονάδες και δραστηριότητες των οποίων στηρίζει τη λειτουργία βάσει του Κανονισμού Εσωτερικής λειτουργίας.

η) Αποφασίζει τις μεθόδους αξιοποίησης, τη διαδικασία επιλογής των αντισυμβαλλομένων προκειμένου να συναφθούν οι σχετικές συμβάσεις, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρηματική πρακτική αντίστοιχων συναλλαγών σε διεθνές επίπεδο, τα ειδικά χαρακτηριστικά του κάθε υπό αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου, την ύπαρξη επενδυτικού ενδιαφέροντος και τις ιδιαιτερότητες των υποψήφιων επενδυτών, καθώς και όλα τα άλλα ουσιώδη κατά την κρίση του στοιχεία, τα οποία οδηγούν στη βέλτιστη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων

### **Άρθρο 10. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Προεδρεύει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις εργασίες του

β) Έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.

δ) Εποπτεύει για την ομαλή λειτουργία της Εταιρίας.

- ε) Ασκεί όσες αρμοδιότητες του αναθέτει το Διοικητικό Συμβούλιο.
  - στ) Ενεργοποιεί και παρακολουθεί όλους τους ελέγχους τακτικούς και διαχειριστικούς της Εταιρείας
  - ζ) Υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας ως εκπρόσωπός της, εισπράττει τις απαιτήσεις και ενεργεί αναλήψεις.
  - η) Εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικώς και εξωδίκως.
  - θ) Υπογράφει τις πάσης φύσεως συμβάσεις της Εταιρείας.
2. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, όποτε αυτός κωλύεται.
3. Την Εταιρεία δύναται να εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως και ο αναπληρωτής του Προέδρου ή ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

## ΜΕΡΟΣ Β: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### Άρθρο 11. Διάρθρωση της Εταιρείας

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε τμήματα που συνιστώνται με απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Σ.), κατόπιν εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, τα οποία στηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της. Το Συμβούλιο της Διοίκησης με αποφάσεις του, μπορεί να δημιουργεί νέα τμήματα, να καταργεί υπάρχοντα και να ορίζει τις δραστηριότητές τους για την καλύτερη οργάνωση της Εταιρείας.

Στη διάρθρωση της Εταιρείας περιλαμβάνεται ο νομικός σύμβουλος, ο οποίος αναφέρεται στον Πρόεδρο, η αυτοτελής μονάδα εσωτερικού ελέγχου που αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και το γραφείο χρηματοδοτήσεων που αναφέρεται στον Πρόεδρο. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων αναφέρονται στον Διευθυντή. Ελλείψει Διευθυντή αναφέρονται στον Πρόεδρο της Εταιρείας.

### Άρθρο 12. Νομικός Σύμβουλος

Οι Νομικοί Σύμβουλοι της Εταιρείας είτε διατηρούν σχέση εξαρτημένης εργασίας, είτε ενεργούν με έμμισθη εντολή, είτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους όπου και όταν απαιτείται για τη δικαστική ή εξώδικη εκπροσώπηση της Εταιρείας. Με απόφαση των αρμόδιων οργάνων του Πανεπιστημίου είναι δυνατή η κατά περίπτωση ανάθεση υποθέσεων ή η πάγια διάθεση δικηγόρων του Δικαστικού Τμήματος του Πανεπιστημίου Αθηνών για την νομική υποστήριξη της Εταιρείας. Βασική αρμοδιότητα του Νομικού Συμβούλου είναι η παροχή νομικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ζητήματα που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της εταιρείας σύμφωνα με το καταστατικό της και τις υποχρεώσεις της από την κείμενη νομοθεσία, ο έλεγχος και η τήρηση της προσυμβατικής διαδικασίας, η προετοιμασία και η σύνταξη συμβάσεων βασισμένων στην εργατική νομοθεσία, η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης της εταιρείας, η κατάρτιση πάσης φύσεως συμβάσεων ή λοιπών εγγράφων σχετικά με την αξιοποίηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών και εν γένει τους σκοπούς της εταιρείας, καθώς και κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας είναι οι εξής:

1. Η υποστήριξη των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας (Διοικητικό Συμβούλιο και Πρόεδρος) κατά τη διαδικασία λήψης των αποφάσεων και την προετοιμασία εισηγήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα την κείμενη εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία,
2. Η σύνταξη συμβάσεων της Εταιρείας με οικονομικούς φορείς
3. Η σύνταξη συμβάσεων προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία
4. Η καταγραφή και ενημέρωση νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα της Εταιρείας.
5. Ο έλεγχος των προσκλήσεων ενδιαφέροντος για την επιλογή προσωπικού
6. Ο έλεγχος των πρακτικών αξιολογήσεων
7. Η σύνταξη Προκήρυξης Δημόσιου Πλειοδοτικού Διαγωνισμού εκμίσθωσης ακινήτων
8. Η σύνταξη των Ιδιωτικών Συμφωνητικών Μίσθωσης.
9. Η μέριμνα για την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών σύμφωνα με τους καταστατικούς σκοπούς της Εταιρείας.

10. Η κατάρτιση πάσης φύσεως συμβάσεων ή λοιπών εγγράφων σχετικά με την αξιοποίηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών και τους σκοπούς της Εταιρείας
11. Η υποστήριξη των εξώδικων υποθέσεων της Εταιρείας και διενέργεια τυχόν προπαρασκευαστικών ενεργειών για εκκρεμείς ή μελλοντικές δίκες της Εταιρείας.
12. Η εκπροσώπηση της Εταιρείας σε φορείς του δημοσίου τομέα και ιδιωτικού τομέα για την υποστήριξη των συμφερόντων της Εταιρείας
13. Η παροχή νομικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών σε ζητήματα που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της Εταιρείας σύμφωνα με το καταστατικό της, αλλά και τις υποχρεώσεις της από την κείμενη νομοθεσία έναντι του Δημοσίου

#### **Άρθρο 13. Γραφείο Προσέλκυσης Χρηματοδοτήσεων**

Στόχος του Γραφείου Προσέλκυσης Χρηματοδοτήσεων είναι η υποστήριξη, η προετοιμασία και η υποβολή προτάσεων για την προσέλκυση χρηματοδοτήσεων στα Τμήματα του Πανεπιστημίου Αθηνών. Στο πλαίσιο του σκοπού του έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Η πληροφόρηση, συμβουλευτική και υποστήριξη των μελών ΔΕΠ και λοιπού ερευνητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Αθηνών για εύρεση χρηματοδότησης.
2. Η ευαισθητοποίηση των μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Αθηνών για την ενίσχυση των ικανοτήτων τους για τη συμμετοχή τους σε χρηματοδοτούμενα έργα.
3. Η έγκαιρη και στοχευμένη ενημέρωση για τις κατάλληλες ευκαιρίες χρηματοδότησης που προσφέρουν τα προγράμματα πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την Έρευνα και την Καινοτομία (Ορίζοντας Ευρώπη), της ευρωπαϊκής εδαφικής συνεργασίας, της εκπαίδευσης κλπ.
4. Η ενημέρωση, καθοδήγηση και υποστήριξη της συμμετοχής των ερευνητικών ομάδων του Πανεπιστημίου Αθηνών σε συνεργατικά και συγχρηματοδοτούμενα έργα.
5. Η απόκτηση γνώσης σχετικά με τα προγράμματα αυτά και την πρόσβαση σε μηχανισμό υποστήριξης και καθοδήγησης σε θέματα προετοιμασίας προτάσεων.
6. Ο έγκαιρος εντοπισμός των κατάλληλων συνεργατών - ερευνητικών ομάδων από την Ελλάδα και το εξωτερικό για την από κοινού υποβολή προτάσεων.
7. Η αύξηση της δικτύωσης με σημαντικούς εταίρους του εξωτερικού με έμμεσο αντίκτυπο την ανάδειξη νέων ερευνητικών προτεραιοτήτων και την πρόσβαση σε αναδύμενες τεχνολογίες και θεματικές αγορές.
8. Τα θέματα σχεδιασμού, προετοιμασίας, σύνταξης προτάσεων και προϋπολογισμών Διακρατικών έργων στο Πλαίσιο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
9. Η υποβολή ερευνητικών προτάσεων με υψηλή πιθανότητα επιτυχίας με στόχο την αύξηση της πρόσβασης του Πανεπιστημίου Αθηνών στις διεθνείς χρηματοδοτικές αγορές και της προσέλκυσης πόρων από ανταγωνιστικά Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα χρηματοδότησης.
10. Η παροχή τεχνογνωσίας και επιλογή υλικοτεχνικής υποδομής.
11. Η απόκτηση της απαιτούμενης τεχνογνωσίας για την οικονομική, νομική και διαχειριστική παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων.
12. Η παρακολούθηση των δράσεων εξωτερικών συνεργατών/υπεργολάβων καθώς και της εκπαίδευσης των στελεχών σε θέματα Ευρωπαϊκών προγραμμάτων (ΕΥ, Εθνικά, Περιφερειακά).
13. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των εργαλείων που θα δημιουργηθούν για την υποστήριξη των ερευνητικών ομάδων του Πανεπιστημίου Αθηνών.
14. Η εξειδικευμένη συμβουλευτική για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων της έρευνας και τη δημιουργία και ανάπτυξη επιχειρηματικότητας έντασης γνώσης, και εν γένει.
15. Ο στρατηγικός σχεδιασμός – στόχους του Γραφείου.
16. Οι υποστηρικτικές δράσεις θα περιλαμβάνουν, χαρτογράφηση των ερευνητικών ομάδων του Πανεπιστημίου Αθηνών, διοργάνωση εκπαιδευτικών/ενημερωτικών σεμιναρίων και διμερείς συναντήσεις των μελών του Πανεπιστημίου Αθηνών με στελέχη της ομάδας υποστήριξης για εξατομικευμένη υποστήριξη.

#### **Άρθρο 14. Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης**

Οι στρατηγικοί στόχοι της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Διαχείρισης είναι η διασφάλιση της χρηστής οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας, η εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν στον προϋπολογισμό των δραστηριοτήτων αυτής, η διασφάλιση του συντονισμού και της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων, η αναβάθμιση της ποιότητας των διοικητικών διαδικασιών και οργάνωσης και η ανάπτυξη εν γένει της Εταιρείας στο πλαίσιο των στρατηγικών στόχων αυτής.

#### **Διευθυντής**

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης είναι ο Διευθυντής, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθυντής ασκεί την γενική διεύθυνση της Εταιρείας ως ανώτατο εκτελεστικό της όργανο, έχει την επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου και λειτουργεί στο πλαίσιο της επίτευξης των στρατηγικών σκοπών της διεύθυνσης. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων αναφέρονται σε αυτόν και σε περίπτωση που δεν καλύπτεται η θέση αναφέρονται στον Πρόεδρο της Εταιρείας.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Διευθυντή της Εταιρείας είναι οι εξής:

1. Μεριμνά για την διαπεραίωση των αποφάσεων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται θέματα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Πρόεδρο και μεριμνά για την ανά τακτά χρονικά διαστήματα ενημέρωση του Προέδρου τόσο για τα διοικητικά όσο και τα οικονομικά θέματα της Εταιρείας.
2. Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.
3. Αναπτύσσει και προγραμματίζει την οργάνωση και τον συντονισμό του συνόλου των τμημάτων της Εταιρείας, εποπτεύοντας την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία τους, με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών στόχων αυτής.
4. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται.
5. Ελέγχει την λειτουργία του τμήματος οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης με κύριο σκοπό την εξαγωγή έγκαιρα ορθών οικονομικών δεδομένων για όλες τις απαιτούμενες χρηματοοικονομικές διαδικασίες ως προς την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.
6. Εποπτεύει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων, όπως και τη διαχείριση της περιουσίας της Εταιρείας με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους.
7. Ελέγχει την απόδοση των δαπανώμενων πόρων και την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών βάσει των αρχών της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.
8. Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
9. Μελετά και αναλύει τις εξελίξεις των οικονομικών μεγεθών της Εταιρείας, λειτουργεί συμβουλευτικά (πρόληψη κινδύνων, αξιοποίηση ευκαιριών κ.α.) και εξετάζει τις οικονομικές και τις μη οικονομικές εκθέσεις για την εξεύρεση λύσεων ή βελτιώσεων.
10. Χαρτογραφεί την πορεία των επιμέρους στόχων της Εταιρείας και συμμετέχει στην αξιολόγηση στρατηγικών επιχειρηματικών πλάνων με σκοπό την ανάπτυξη και επέκταση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, παρέχοντας συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης, εμπορικής πολιτικής, διοίκησης και φορολογικών θεμάτων και εργατικής νομοθεσίας
11. Μεριμνά για την τήρηση των νομικών οδηγιών και των εσωτερικών πολιτικών, με σκοπό τη διατήρηση της νομιμότητας και της επιχειρηματικής δεοντολογίας της εταιρείας.
12. Ελέγχει και μεριμνά για την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και λοιπών συστημάτων εταιρικής διακυβέρνησης και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης.

### **Άρθρο 15. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης**

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει ως βασικές αρμοδιότητες την οικονομική και λογιστική διαχείριση της Εταιρείας, την διαδικασία εισπράξεων πάσης φύσεως εσόδων, την πραγματοποίηση των δαπανών της Εταιρείας καθώς και την διαδικασία πάσης φύσεως προμηθειών, παροχής υπηρεσιών και έργων. Στο τμήμα αυτό περιλαμβάνονται το Λογιστήριο και οι Προμήθειες της Εταιρείας. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αναφέρεται στον Διευθυντή και έχει την επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Σ.) και του Διοικητικού Συμβουλίου που του ανατίθενται από τον Διευθυντή\*, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προΐσταται.

Οι αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του τμήματος είναι οι εξής:

1. Η παρακολούθηση, καταγραφή, ταξινόμηση και διασφάλιση δια μέσου του Λογιστικού Σχεδίου και του Μηχανογραφικού Πληροφοριακού Συστήματος της πραγματοποίησης των οικονομικών γεγονότων και η διανομή των σχετικών πληροφοριών στον Διευθυντή, στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται ή παρίσταται ανάγκη.
2. Η μέριμνα για την επάρκεια του συστήματος οικονομικής και λογιστικής διαχείρισης και η εισήγηση σχετικών προτάσεων βελτίωσης στον Διευθυντή.
3. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας και των τροποποιήσεών του, η υποβολή αυτού προς έγκριση στις αρμόδιες αρχές, η διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης αυτού με την εφαρμογή των κατάλληλων ελέγχων και δικλίδων ασφαλείας σχετικά με τα έσοδα, τις δαπάνες, τις προμήθειες και τα περιουσιακά στοιχεία αυτής.
4. Η συλλογή, σύνθεση και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η σύνταξη εκθέσεων και αναφορών.
5. Η σύνταξη των περιοδικών και ετήσιων καταστάσεων της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας, ο οποίος υποβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση στο Συμβούλιο της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Σ.).
6. Η τήρηση του προϋπολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και των χορηγιών, δωρεών και επιχορηγήσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία και η παρακολούθηση της εξέλιξης των οικονομικών μεγεθών της Εταιρείας από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.
7. Η συλλογή δεδομένων αναφορικά με τις οικονομικές επιπτώσεις που έχουν οι αποφάσεις που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και η παρακολούθηση της εξέλιξης των δημοσιονομικών μεγεθών και η γνωστοποίηση των δεδομένων στον Διευθυντή.
8. Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και καταχώρηση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων και η μηχανογραφική τήρηση αυτού βάσει των αρχών της κείμενης περί δημόσιου λογιστικού νομοθεσίας.
9. Ο έλεγχος τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.
10. Η παροχή όλων των απαραίτητων διευκολύνσεων και των σχετικών πληροφοριών για την διεξαγωγή του ετήσιου ελέγχου επί της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.
11. Η εποπτεία, η οργάνωση και ο συντονισμός της ομάδας του λογιστηρίου και των προμηθειών για την διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας όλων των ενεργειών του και η μέριμνα για την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, την εξόφληση των τιμολογίων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

12. Η εξαγωγή έγκαιρα ορθών οικονομικών δεδομένων για όλες τις απαιτούμενες χρηματοοικονομικές αναφορές (ισοζύγια γεν. λογιστικής, αναλυτικά ισοζύγια εμπορικού – πελάτες, προμηθευτές κ.λπ.) και η εξέταση δυνατοτήτων αποτελεσματικότερου φορολογικού σχεδιασμού.
13. Η κατάρτιση τεκμηριωμένης κοστολόγησης και ακριβούς προσδιορισμού του κατά μονάδα κόστους των παραγόμενων προϊόντων/παρεχόμενων υπηρεσιών.
14. Η μέριμνα για την μη συσσώρευση ληξιπρόθεσμων οφειλών σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο ακινήτων.
15. Η μεταφορά όλων των εκκρεμών και ανεξόφλητων υποχρεώσεων στο τέλος κάθε έτους, στο επόμενο οικονομικό έτος, και την πληρωμή τους κατά προτεραιότητα.

*\*Ελλείψει Διευθυντή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων αναφέρονται στον Πρόεδρο της Εταιρείας*

### **Λογιστήριο**

Στο Λογιστήριο υπάγονται ειδικότερα:

1. Η παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και η εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων.
2. Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών της Εταιρείας καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.
3. Η λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή (εξόφληση) δαπανών και η εκτέλεση της μισθοδοσίας και η απόδοση των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και στο Ελληνικό Δημόσιο για την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και του ΦΠΑ και η διεκπεραίωση πάσης φύσεως φορολογικών και λογιστικών υπηρεσιών.
4. Η τήρηση των δικαιολογητικών, αρχείων και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και η σύνταξη και υποβολή της φορολογίας εισοδήματος μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από το Νόμο.
5. Η πραγματοποίηση και καταγραφή των πληρωμών, με την χρήση ηλεκτρονικών μέσων και η έκδοση των ενταλμάτων πληρωμών.
6. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της λογιστικής συμφωνίας ταμείου και τραπεζικών λογαριασμών καθώς και ο έλεγχος ταμειακών διαθεσίμων της Εταιρείας.
7. Η διεκπεραίωση του συνόλου των εργασιών σε εξωτερικούς φορείς (εφορία, τράπεζες, ΕΦΚΑ, ΓΕΜΗ) που προκύπτουν από την λογιστική διαχείριση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
8. Η προετοιμασία πινάκων απόδοσης - τιμολόγησης με τα αντίστοιχα διαβιβαστικά, παραστατικά και συνοδευτικά έγγραφα, προς Κληροδοτήματα & Ιδία Περιουσία.
9. Η καταγραφή και καταχώρηση του συνόλου των εσόδων & εξόδων στο μηχανογραφικό σύστημα, η αρχειοθέτηση των παραστατικών, η έκδοση τιμολογίων και λοιπών παραστατικών πώλησης και η διαβίβαση στην ΑΑΔΕ των παραστατικών.

### **Προμήθειες**

Στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης υπάγονται και οι αρμοδιότητες της διαδικασίας ανάθεσης των προμηθειών/παροχής υπηρεσιών/έργου οι οποίες ασκούνται από τους εργαζόμενους διακριτά από τη διαδικασία δέσμευσης των πιστώσεων και πληρωμής των δαπανών (εκκαθάριση δαπάνης/έκδοση τίτλου πληρωμής/εξόφληση) και οι οποίες είναι οι εξής:

1. Η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων (πρωτογενών αιτημάτων) και η ομαδοποίηση ομοειδών αγαθών/υπηρεσιών.
2. Η συγκέντρωση προσφορών με γνώμονα την εύρεση της καλύτερης προσφοράς κατά τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Η προετοιμασία της διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο.
4. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία εγγράφων/ αποφάσεων (απόφαση έγκρισης δαπάνης, έγκριση πίστωσης, σύμβαση).

5. Η σύνταξη προσκλήσεων αναθέσεων και η μέριμνα για την σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων διαγωνισμών, εφόσον απαιτείται, σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο και η διενέργεια διαγωνισμών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
6. Η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και πληροφόρησης καθώς και των απαιτούμενων από το νόμο αναρτήσεων και κοινοποιήσεων.
7. Η μέριμνα για την συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται και γενικά η μέριμνα για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
8. Η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών κάθε μορφής και η μέριμνα επιστροφής τους, όταν εκλείψει ο λόγος κατάθεσής τους.
9. Η τήρηση φακέλων συμβάσεων και προμηθειών.
12. Η μέριμνα για την παραλαβή της προμήθειας/υπηρεσίας/έργου και την σύνταξη σχετικών πρωτοκόλλων.
13. Η μέριμνα για την συγκέντρωση των απαιτούμενων από το νόμο δικαιολογητικών για την πληρωμή της σύμβασης και έγκαιρη αποστολή πλήρους φακέλου στον αρμόδιο για εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.

#### **Άρθρο 16. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων**

Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων ανήκει η υποστήριξη πάσης φύσεως διοικητικής διαδικασίας της εταιρείας, η υποστήριξη των πληροφορικών συστημάτων αυτής και αρμοδιότητες θεμάτων του προσωπικού της. Ο Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αναφέρεται στον Διευθυντή και έχει την επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Σ.) και του Διοικητικού Συμβουλίου που του ανατίθενται από τον Διευθυντή\*, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος που προΐσταται.

Οι αρμοδιότητες του Προϊστάμενου του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Η καταγραφή και ενημέρωση νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα απασχόλησης προσωπικού σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τον Νομικό της Εταιρείας.
2. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η σύνταξη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και των επιμέρους εσωτερικών διαδικασιών, η εποπτεία για την εφαρμογή αυτών και η σύνταξη αναφορών προς τον Διευθυντή ή και τον Πρόεδρο σε περίπτωση μη εφαρμογής.
3. Η εισήγηση προς τον Διευθυντή ή και τον Πρόεδρο ανάγκης κάλυψης νέων θέσεων εργασίας και μεταβολής των υφιστάμενων.
4. Η μέριμνα για την συλλογή, εξέταση και επιλογή βιογραφικών και η συμμετοχή σε συνεντεύξεις υποψηφίων.
5. Η σύνταξη και δημοσίευση προσκλήσεων ενδιαφέροντος για την επιλογή προσωπικού, η τήρηση δημοσιότητας και ο έλεγχος και διεκπεραίωση πρακτικών αξιολογήσεων.
6. Η μέριμνα για την ένταξη και εκπαίδευση των νέων προσληφθέντων και για την κατάρτιση και εκπαίδευση του προσωπικού.
7. Η τήρηση μητρώου και σχετικών φακέλων του προσωπικού, η τήρηση συμβάσεων προσωπικού και του αρχείου αδειών.
8. Η διαχείριση των στοιχείων προσωπικού και συνεργατών και η υλοποίηση της ψηφιοποίησης όλων των φακέλων του προσωπικού και των συνεργατών της εταιρείας, στο πλαίσιο ανάπτυξης ενός πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και διαχείρισης εγγράφων, ώστε να παρέχεται γρηγορότερη και ευκολότερη πρόσβαση στα αρχεία της εταιρείας, εξοικονομώντας φυσικό χώρο αποθήκευσης και αξιοποιώντας αποτελεσματικότερα ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους.

9. Ο χειρισμός των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του πάσης φύσεως προσωπικού.
10. Η μεριμνά για την οργάνωση ομάδων εργασίας και η συμμετοχή σε αυτές, όπου κρίνεται σκόπιμο.
11. Η συνεργασία με τον Διευθυντή και τους Προϊστάμενους των τμημάτων της Εταιρείας προς επίλυση προβλημάτων που άπτονται της διοικητικής διαχείρισης και του προσωπικού.
12. Η καταγραφή στοιχείων και η παροχή πληροφόρησης σχετικών με την στελέχωση, τις προσλήψεις, την κατάρτιση, την αξιολόγηση του προσωπικού προς τον Διευθυντή και τον Πρόεδρο και η παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το προσωπικό προς τις αρμόδιες αρχές.
13. Η παροχή των σχετικών πληροφοριών στο λογιστήριο για το προσωπικό της Εταιρείας (π.χ. φύλλα απουσίας, ημέρες ασθένειας κ.α.)
14. Η συνδρομή σε ερωτήματα του προσωπικού σχετικά με ζητήματα στη διαχείριση διαδικασιών
15. Ο συντονισμός των τμημάτων και η παρακολούθηση του ανθρώπινου δυναμικού αυτών.

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Ανθρωπίνων Πόρων επικουρείται από το Νομικό Σύμβουλο.

*\*Ελλείψει Διευθυντή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων αναφέρονται στον Πρόεδρο της Εταιρείας*

### **Διοικητική υποστήριξη**

Η Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Η διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η πρωτοκόλληση, η σάρωση και η αρχειοθέτησή τους.
2. Η συγκρότηση του φακέλου των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ο προγραμματισμός των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτού.
3. Η αποστολή της πρόσκλησης και ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και η κοινοποίηση των αποφάσεων αυτού και του Συμβουλίου της Διοίκησης του Ιδρύματος (Γ.Σ.) στα αρμόδια τμήματα, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Αθηνών και στους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου όταν αυτό απαιτείται και η συγκέντρωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία και συνημμένων στις αποφάσεις.
4. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
5. Η καταχώρηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια των διοικητικών πράξεων που εκ του νόμου απαιτούνται.
6. Η μέριμνα για την συγκρότηση της Επιτροπής Διαγωνισμού εκμισθώσεων ακινήτων.
7. Η μέριμνα για την τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εταιρείας σχετικά με την κίνηση των δραστηριοτήτων αυτής σε συνεργασία με το γραφείο marketing – δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

### **Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων**

Η υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Την τεχνική και λειτουργική υποστήριξη των συστημάτων της Εταιρείας.
2. Την ανάπτυξη λογισμικού για τις ανάγκες της Εταιρείας.
3. Την υποστήριξη των χρηστών.
4. Την ανάπτυξη και ενημέρωση των ιστοσελίδων της Εταιρείας.
5. Την ανάρτηση των πάσης φύσεως προκηρύξεων, προσκλήσεων, ανακοινώσεων στην Ιστοσελίδα της Εταιρείας.
6. Την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας.
7. Την υποβολή προτάσεων αναβάθμισης των πληροφοριακών συστημάτων.

### **Άρθρο 17. Τμήμα Ακινήτων και Δραστηριοτήτων**

Στο τμήμα ακινήτων και δραστηριοτήτων της Εταιρείας υπάγονται οι αρμοδιότητες της διαδικασίας διαχείρισης και αξιοποίησης ακινήτων Ιδίας Περιουσίας και Κληροδοτημάτων και οι αρμοδιότητες του γραφείου Marketing και δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, αναφέρεται στον Διευθυντή και έχει την επιμέλεια για την εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Σ.) και του Διοικητικού Συμβουλίου που του ανατίθενται από τον Διευθυντή στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται (*ελλείψει Προϊσταμένου Τμήματος οι εργαζόμενοι αναφέρονται στον Διευθυντή και σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί Διευθυντής, ως προς την οικονομική διαχείριση, αναφέρονται στον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και ως προς τα διοικητικά και τις διαδικασίες στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων*).

Οι αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι οι εξής:

1. Καταρτίζει ετήσιο πλάνο προγραμματισμού για την ανάπτυξη και οργάνωση νέων και υπό ανάπτυξη δραστηριοτήτων με πρόταση κοστολόγησης αυτών. σε συνεργασία τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας.
2. Συντάσσει αναλυτικές εκθέσεις για την ποιοτική και ποσοτική αξιολόγηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
3. Μεριμνά για την χάραξη στρατηγικής πωλήσεων και κατάρτισης εμπορικής πολιτικής από το Γραφείο Marketing.
4. Έχει την εποπτεία των εργασιών σε θέματα που αφορούν στα ακίνητα.
5. Μεριμνά και ελέγχει την κατάρτιση του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας για το σύνολο της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται και την εκπόνηση του ετήσιου προϋπολογισμού με τις προβλέψεις των απαιτήσεων σε συνεργασία με τον υπεύθυνο ακινήτων.
6. Μεριμνά και εποπτεύει (ανά εξάμηνο) την περιοδική αναφορά σχετικά με τις προβλέψεις των απαιτήσεων του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους και παρακολουθεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας, την επίτευξη των οικονομικών αποτελεσμάτων.
7. Συντονίζει και παρακολουθεί το έργο του Γραφείου Marketing και Δραστηριοτήτων και της Διαχείρισης των Ακινήτων με στόχο την αύξηση των εσόδων και συντάσσει προτάσεις προς τον Διευθυντή ή και τον Πρόεδρο.
8. Ενημερώνει αρμοδίως τον Διευθυντή ή και τον Πρόεδρο για την απόδοση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

*\*Ελλείψει Διευθυντή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων αναφέρονται στον Πρόεδρο της Εταιρείας*

#### **Γραφείο Marketing - Δραστηριοτήτων**

Στο γραφείο Marketing - Δραστηριοτήτων της Εταιρείας περιλαμβάνονται οι εξής αρμοδιότητες:

1. Η διαχείριση του συνόλου των διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας πλην αυτής της διαχείρισης των ακινήτων.
2. Η χάραξη στρατηγικής πωλήσεων, η κατάρτιση εμπορικής πολιτικής, η φροντίδα για προωθητικές ενέργειες και γενικότερες ενέργειες Marketing με στόχο την αύξηση των πωλήσεων και την προβολή της Εταιρείας.
3. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και οργάνωση νέων και υπό ανάπτυξη δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ο σχεδιασμός και υλοποίηση νέων προϊόντων καταστήματος αναμνηστικών, μουσείων, συνεδρίων κ.α.
4. Η μέριμνα για την κοστολόγηση των δραστηριοτήτων και προϊόντων της Εταιρείας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας.
5. Η αξιολόγηση των αιτημάτων προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας που αφορούν στις δραστηριότητες της Εταιρείας και η προώθηση αυτών για περαιτέρω διαχείριση στο αρμόδιο τμήμα.
6. Η μέριμνα για την τακτική ενημέρωση των ιστοσελίδων που αφορούν στις δραστηριότητες των αρμοδιοτήτων του σε συνεργασία με τον υπεύθυνο marketing των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
7. Η μέριμνα για τον ορισμό, την οργάνωση και τον εφοδιασμό σημείων πώλησης – εκθετηρίων.

8. Η αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων και η πάσης φύσεως ενημέρωση της επίδοσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

**Ως προς την διαχείριση και αξιοποίηση των ακινήτων** ο υπεύθυνος για τα ακίνητα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει και μεριμνά για την ορθή διαχείριση και αξιοποίηση της Ιδίας περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και της περιουσίας του Πανεπιστημίου που προέρχεται από κληροδοτήματα που έχουν κληροδοτηθεί σε αυτό.
2. Καταρτίζει το επιχειρηματικό σχέδιο της Εταιρείας για το σύνολο της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται και εκπονεί τον ετήσιο προϋπολογισμό με τις προβλέψεις των απαιτήσεων.
3. Μεριμνά (ανά εξάμηνο) για την παροχή περιοδικής αναφοράς σχετικά με τις προβλέψεις των απαιτήσεων του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους και παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας την επίτευξη των οικονομικών αποτελεσμάτων.
4. Εισηγείται πλήρως και τεκμηριωμένα του τρόπου αξιοποίησης ακινήτου, χώρου ή καταστήματος στον Διευθυντή.
5. Διενεργεί έρευνα αγοράς, προετοιμάζει την εκτίμηση του ακινήτου με συγκριτικά στοιχεία και τον αντικειμενικό και εμπορικό προσδιορισμό της αξίας του μισθώματος όπου απαιτείται.
6. Μεριμνά για την τήρηση φακέλων ακινήτων σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, τη διαφύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας καθώς και την παρακολούθηση των επερχόμενων μεταβολών αυτών.
7. Ελέγχει την σκοπιμότητα λογαριασμών (ΔΕΚΟ, Κοινόχρηστα, μικροεπισκευές) και φροντίζει για την πληρωμή αυτών.
8. Επικοινωνεί με τις διαχειριστικές εταιρείες για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει, καθώς και με τους μισθωτές σε περίπτωση βλαβών που βαρύνουν την ιδιοκτησία και παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των ιδιοκτητών.
9. Επιθεωρεί και φροντίζει για την διευθέτηση συντηρήσεων και αποκατάστασης βλαβών, όπου αυτό απαιτείται, κατόπιν σχετικής έκθεσης του τεχνικού συμβούλου της Εταιρείας και σχετικών εγκρίσεων, όπου αυτές απαιτούνται.
10. Μεριμνά για την έγκαιρη παράδοση και παραλαβή των ακινήτων σε συνεργασία με τον τεχνικό σύμβουλο της Εταιρείας, έχοντας διενεργήσει όλους τους απαραίτητους ελέγχους (οφειλές μισθωμάτων, οφειλές ΔΕΚΟ κ.α.) και συντάσσει με την βοήθεια του νομικού τμήματος (όπου αυτό απαιτείται) το αντίστοιχο πρωτόκολλο και το αρχειοθετεί στον φυσικό και ηλεκτρονικό φάκελο του ακινήτου.
11. Αναλαμβάνει όλη την επικοινωνία και την επίδειξη των ακινήτων σε υποψήφιους μισθωτές.
12. Παρακολουθεί τις μισθώσεις των ακινήτων και μεριμνά για τις απαιτούμενες ενέργειες (υπογραφή μισθωτηρίων, αναπροσαρμογές κ.α.).
13. Ελέγχει και μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων σε συνεργασία με το Λογιστήριο, ενημερώνει τους μισθωτές σε περίπτωση καθυστερήσεων και επικοινωνεί με την νομική υπηρεσία της Εταιρείας για τις τυχόν νομικές και δικαστικές ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
14. Φροντίζει για την διατήρηση θετικής και παραγωγικής σχέσης με τους μισθωτές με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας, πάντα στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

#### **Τεχνικός Σύμβουλος**

Στο τμήμα διαχείρισης και αξιοποίησης ακινήτων και δραστηριοτήτων, ως προς την διαχείριση και αξιοποίηση των ακινήτων υπάγεται η θέση Τεχνικού Συμβούλου ο οποίος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Η διενέργεια των εκθέσεων αυτοψίας ακινήτων όπου απαιτείται.
2. Η ενημέρωση του Προϊστάμενου του Τμήματος και του Προέδρου για τεχνικά θέματα των ακινήτων.
3. Η αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται στην Εταιρεία ως προς τα τεχνικά θέματα αυτών (προτάσεις για μακροχρόνια μίσθωση, αντιπαροχές κλπ).
4. Ο εντοπισμός των όρων, των προϋποθέσεων και των τεχνικών προδιαγραφών των απαιτούμενων εργασιών.

5. Η σύνταξη προϋπολογισμού και τεχνικής περιγραφής των εργασιών.
6. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των εργασιών.
7. Η εκτίμηση των κινδύνων, την προληπτική αντιμετώπισή τους καθώς και τον χειρισμός τεχνικών προβλημάτων.
8. Η συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας για την ύπαρξη διαθέσιμων πιστώσεων για τεχνικές εργασίες.
9. Η συνεργασία, εφόσον απαιτείται, με τα αρμόδια τμήματα του Πανεπιστημίου Αθηνών για την υλοποίηση των τεχνικών εργασιών.
10. Η συγκέντρωση προσφορών για την ανάθεση τεχνικών εργασιών.

### ΜΕΡΟΣ Γ : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Ο όρος **προσωπικό** (και ο όρος εργαζόμενος) συγκεκριμένα καταλαμβάνει τους απασχολούμενους στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, σύμβαση εργασίας, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παροχών υπηρεσιών, πρακτικά ασκουμένων, μαθητευομένων κ.α.)

#### Άρθρο 18. Εισαγωγή

Σκοπός του Κανονισμού είναι να ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρίας και του προσωπικού της, και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας. Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της Διοίκησης της Εταιρείας, το οποίο ασκείται ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς μέσα στα όρια των νόμων, των ατομικών συμβάσεων εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.

Το προσωπικό απασχολείται για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας, όπως αυτές καθορίζονται από την Διοίκηση. Δύναται επίσης, ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων να εισηγούνται τεκμηριωμένα στην Διοίκηση για τυχόν ανάγκη πλήρωσης θέσης εργασίας. Οι συμβάσεις εργασίας/ έργου καταρτίζονται πάντοτε εγγράφως και γνωστοποιούνται οι βασικοί όροι τους στους εργαζομένους.

#### Άρθρο 19. Προσωπικό

Για κάθε εργαζόμενο στην Εταιρεία τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και παρακολουθούνται οι υπηρεσιακές του μεταβολές. Η τοποθέτηση του προσωπικού της εταιρείας στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Η εταιρεία στελεχώνεται με το απολύτως απαραίτητο προσωπικό.

- Σε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης προΐσταται εργαζόμενος κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευση (ΠΕ) όλων των κλάδων, με επαγγελματική εμπειρία σε οργανισμούς, υπηρεσίες ή επιχειρήσεις του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα. Τα πρόσθετα προσόντα αυτού καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή εγκρίνονται κατόπιν εισήγησης της πρόσληψης από τον Πρόεδρο της Εταιρείας.
- Σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος προΐσταται εργαζόμενος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με πτυχίο συναφές των αρμοδιοτήτων του αντίστοιχου Τμήματος.
- Ο Νομικός Σύμβουλος ανήκει στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης κατέχει πτυχίο Νομικής.
- Ο Τεχνικός Σύμβουλος ανήκει στην κατηγορία Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης του κλάδου Μηχανικών.
- Για την υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων ο αρμόδιος ανήκει στην κατηγορία Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης του κλάδου Πληροφορικής ή οποιουδήποτε συναφούς κλάδου.
- Το προσωπικό της Εταιρείας εν γένει ανήκει σε όλες τις κατηγορίες Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### Άρθρο 20. Διαδικασία Επιλογής Προσωπικού

Η διαδικασία επιλογής του προσωπικού πρέπει να χαρακτηρίζεται από διαφάνεια και αντικειμενικότητα και να κινείται στο πλαίσιο των αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται από τη Διοίκηση και την κείμενη Νομοθεσία. Η Εταιρεία απασχολεί το απολύτως αναγκαίο προσωπικό για την στελέχωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της. Με οργανόγραμμα που καταρτίζεται με μέριμνα του Προϊστάμενου Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων, το οποίο ελέγχεται από τον Πρόεδρο, καθορίζονται οι θέσεις προσωπικού, ο αριθμός αυτού καθώς και η κατανομή στις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. Το οργανόγραμμα να αναθεωρείται ετησίως εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

Το προσωπικό της Εταιρείας απασχολείται με συμβάσεις έργου ή συμβάσεις εργασίας για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των δραστηριοτήτων της. Εφόσον διαπιστωθεί από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου (ή και κατόπιν σχετικής εισήγησης του Προϊστάμενου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων προς την Διοίκηση) η ανάγκη απασχόλησης προσωπικού για τις δραστηριότητες της Εταιρείας, και εφόσον προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό της, το Διοικητικό Συμβούλιο, εγκρίνει τη σύναψη σύμβασης έργου ή εργασίας και τους όρους αυτής και ορίζει Επιτροπή Αξιολόγησης των υποψηφίων.

Η επιλογή του προσωπικού με σύμβαση έργου ή εργασίας γίνεται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία αναρτάται στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας για τουλάχιστον 10 ημέρες, στην οποία αναγράφονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση της θέσης εργασίας καθώς και τυχόν μοριοδότηση των προσόντων των υποψηφίων. Μετά την συγκέντρωση των φακέλων των υποψηφίων η αρμόδια ορισμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο Επιτροπή, εξετάζει τους φακέλους που έχουν υποβληθεί, τους αξιολογεί και προβαίνει στην επιλογή του υποψηφίου με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα.

Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος περιλαμβάνει το είδος της σύμβασης, την συνοπτική περιγραφή της θέσης εργασίας, τον χρόνο απασχόλησης, ο οποίος καθορίζεται με ειδικότερες διατάξεις που διέπουν το πλαίσιο λειτουργίας των Εταιρειών Αξιοποίησης των Α.Ε.Ι., τον τόπο παροχής της υπηρεσίας καθώς και την αμοιβή του υποψηφίου. Περαιτέρω, καθορίζονται τα απαραίτητα και τα επιθυμητά προσόντα, τα οποία πρέπει να είναι συναφή με την θέση εργασίας. Τα απαραίτητα προσόντα αποτελούν κριτήριο επιλεξιμότητας – προϋπόθεση συμμετοχής– ενώ τα επιθυμητά προσόντα δεν αποτελούν κριτήριο επιλεξιμότητας, αλλά μοριοδοτούμενα κριτήρια επιλογής. Τα προσόντα διακρίνονται σε τυπικά και ουσιαστικά, τα οποία δύνανται κατά περίπτωση να μοριοδοτούνται με γνώμονα την καλύτερη δυνατή επιλογή του υποψηφίου για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του. Στα ουσιαστικά προσόντα περιλαμβάνεται και η συνέντευξη του υποψηφίου η οποία διεξάγεται από την ορισμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο Επιτροπή Αξιολόγησης Προσωπικού.

#### ***Διευκρινιστικά:***

*Ως τυπικά προσόντα θεωρούνται η εκπαίδευση που παρέχεται στο πλαίσιο του τυπικού εκπαιδευτικού συστήματος και οδηγεί στην απόκτηση πιστοποιητικών αναγνωρισμένων σε εθνικό επίπεδο από τις δημόσιες αρχές και αποτελεί μέρος της διαβαθμισμένης εκπαιδευτικής κλίμακας καθώς και η εκπαίδευση που παρέχεται σε οργανωμένο εκπαιδευτικό πλαίσιο εκτός του τυπικού εκπαιδευτικού συστήματος και μπορεί να οδηγήσει στην απόκτηση πιστοποιητικών αναγνωρισμένων σε εθνικό επίπεδο.*

*Ως ουσιαστικά προσόντα θεωρούνται οι μαθησιακές δραστηριότητες που λαμβάνουν χώρα εκτός οργανωμένου εκπαιδευτικού πλαισίου, σε όλη τη διάρκεια της ζωής του ανθρώπου, στο πλαίσιο του ελεύθερου χρόνου ή επαγγελματικών, κοινωνικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Περιλαμβάνει τις κάθε είδους δραστηριότητες αυτομόρφωσης, όπως η αυτομόρφωση με έντυπο υλικό ή μέσω*

*διαδικτύου ή με χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή ή ποικίλων εκπαιδευτικών υποδομών, καθώς και τις γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που αποκτά το άτομο από την επαγγελματική εμπειρία του.*

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει το Πρακτικό Αξιολόγησης Προσωπικού, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσωπικού η οποία αιτιολογεί την επιλογή κάθε απασχολούμενου, και συνάπτεται σύμβαση σύμφωνα με τους όρους της αντίστοιχης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Η Εταιρεία δύναται επίσης να απασχολεί πρόσθετα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπαλλήλους του Πανεπιστημίου διαφόρων ειδικοτήτων, ειδικότερα μηχανικούς ως τεχνικούς συμβούλους, νομικούς ή οικονομολόγους, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής, το οποίο αιτιολογεί με την απόφασή του την σκοπιμότητα κάλυψης των αναγκών της Εταιρείας σε συγκεκριμένες ειδικότητες στο πλαίσιο του σκοπού της. Βασικές προϋποθέσεις για την απασχόληση των υπαλλήλων αυτών, είναι να προβλέπεται η σχετική δαπάνη στον προϋπολογισμό της Εταιρείας, η απασχόλησή τους να πραγματοποιείται μετά το ωράριο της Υπηρεσίας τους και να μην παρεμποδίζεται η ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να αιτείται από τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου Αθηνών την απόσπαση προσωπικού με σχέση δημόσιου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπηρετεί στο Πανεπιστήμιο Αθηνών, για χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, ανά κατηγορία εκπαίδευσης και ειδικότητα, καθώς και η αναγκαιότητα απόσπασης του εν λόγω αριθμού υπαλλήλων. Η διάθεση προσωπικού πραγματοποιείται με πράξη του Πρύτανη, που αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και κοινοποιείται προς τον υπάλληλο που αποσπάται, την Εταιρεία και τη Γενική Διεύθυνση Ανώτατης Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Για τους σκοπούς του παρόντος, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εκδίδει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους υπαλλήλους του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 21. Αμοιβή Προσωπικού**

Η πολιτική αποδοχών που εφαρμόζει η Εταιρεία καθορίζεται από τις αρχές που διέπουν την καταβολή κάθε είδους αμοιβών στα καλυπτόμενα πρόσωπα με γνώμονα τη στρατηγική, τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητά της κατ' αναλογία των αμοιβών του ενιαίου μισθολογίου. Οι αποδοχές δεν μπορεί να είναι κατώτερες του συνόλου των εκάστοτε νόμιμων αποδοχών που ισχύουν και δεσμεύουν την Εταιρεία εκ του νόμου, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των Διαιτητικών αποφάσεων και οποιαδήποτε άλλη διάταξη που έχει ισχύ ουσιαστικού νόμου.

#### **Άρθρο 22. Εκπαίδευση & κατάρτιση προσωπικού**

Το προσωπικό ενθαρρύνεται να συμμετέχει σε σεμινάρια, συνέδρια και επισκέψεις εργασίας, παρακολούθηση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης σε θέματα που αφορούν στο αντικείμενο της εργασίας του. Οι αιτήσεις συμμετοχής υποβάλλονται στον Προϊστάμενο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων και εγκρίνονται από τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο της Εταιρείας.

Με την σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης δύναται να πραγματοποιηθούν εσωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα για την επιμόρφωση του προσωπικού σε νέες τεχνολογίες και δραστηριότητες.

Κατά τα λοιπά τα ειδικότερα θέματα που αφορούν στο προσωπικό περιγράφονται αναλυτικά στο παράρτημα του κώδικα επαγγελματικής ηθικής και δεοντολογίας της Εταιρείας.

### **ΜΕΡΟΣ Δ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ**

#### **Άρθρο 23. Αντικείμενο-προϋπολογισμός**

Αντικείμενο της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας αποτελεί ο τρόπος διάθεσης και διαχείρισης των εσόδων της Εταιρείας, καθώς και ο τρόπος εκτέλεσης των κάθε είδους δαπανών της. Τα

προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα της Εταιρείας εγγράφονται στον ετήσιο προϋπολογισμό της, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής πριν την έναρξη του οικονομικού έτους, και αποστέλλεται στις Υπηρεσίες της Αρμόδιας Αρχής για έγκριση. Πιθανές τροποποιήσεις αυτού κατά τη διάρκεια του τρέχοντος οικονομικού έτους, διενεργούνται με τον ίδιο τρόπο. Ειδικότερα για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, οι προβλέψεις των ιδίων εσόδων πρέπει να είναι ρεαλιστικές και να περιλαμβάνουν τα εκτιμώμενα δεδουλευμένα έσοδα.

Η Εταιρεία υποβάλλει τις παρακάτω δημοσιονομικές αναφορές στις Αρμόδιες Αρχές:

- α) στην υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού και οποιασδήποτε αναπροσαρμογής του κατά τη διάρκεια του έτους, προϋπολογιστικά,
- β) την υποβολή μηνιαίας αναφοράς εκτέλεσης προϋπολογισμού και χρηματοδότησης, απολογιστικά,
- γ) την υποβολή μηνιαίων μισθολογικών στοιχείων, απολογιστικά,
- δ) την υποβολή μηνιαίας σύνοψης μητρώου δεσμεύσεων, απολογιστικά σε μηνιαία βάση και ετήσια μεγέθη,
- ε) στις προσλήψεις προσωπικού δυνάμει συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου.

Τα έσοδα και τα έξοδα αυτά εγγράφονται στον προϋπολογισμό και ταξινομούνται ανά είδος, ομάδες και κατηγορίες ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους.

Ο προϋπολογισμός περιλαμβάνει:

Το σκέλος των εσόδων του:

- Τα έσοδα από διαχείριση ακινήτων.
- Τα έσοδα από τις δραστηριότητες που διαχειρίζεται
- Λοιπά έσοδα

Το σκέλος των εξόδων του:

- Τις δαπάνες εκμετάλλευσης και διαχείρισης των ακινήτων
- Τις δαπάνες των δραστηριοτήτων
- Τις δαπάνες της διοίκησης
- Τις λοιπές δαπάνες

#### **Άρθρο 24 Έσοδα**

Τα έσοδα της Εταιρείας προκύπτουν ιδίως:

- Από την εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων που διαχειρίζεται. Ειδικότερα:
- Από τυχόν τόκους και έσοδα από τη διαχείριση των κεφαλαίων της.
- Από τυχόν δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες κλπ ή
- Από κάθε άλλο νόμιμο τρόπο.

#### **Άρθρο 25. Δαπάνες**

Οι δαπάνες της Εταιρείας αφορούν ιδίως:

- Την καταβολή αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, ασφαλιστικών εισφορών στο προσωπικό της Εταιρείας καθώς και εξόδων κίνησης και λοιπών αποζημιώσεων στο προσωπικό, στον Πρόεδρο και στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.
- Την κάλυψη των κάθε είδους λειτουργικών εξόδων που αφορά σε προμήθεια γραφικής ύλης, φωτισμό, θέρμανση, καθαρισμό, τηλεφωνικά έξοδα και λοιπές προμήθειες αναλώσιμων υλικών κλπ.
- Την επισκευή και συντήρηση εγκαταστάσεων, επίπλων, μηχανημάτων κλπ.
- Την προμήθεια ηλεκτρονικού εξοπλισμού και λογισμικού, καθώς και την προσαρμογή, αναβάθμιση, βελτίωση και επέκταση αυτών.
- Την δημοσίευση ανακοινώσεων σε έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.
- Τις συνδέσεις και συνδρομές σε γραφεία και εταιρείες που δραστηριοποιούνται στην αγορά, μίσθωση και εκτίμηση ακινήτων και τράπεζες πληροφοριών.
- Τις δαπάνες για την εύρυθμη λειτουργία των δραστηριοτήτων της.
- Κάθε άλλη δαπάνη που προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί και προάγει τους σκοπούς της.

#### **Άρθρο 26. Προϋποθέσεις δαπανών**

Για την εκτέλεση των δαπανών της Εταιρείας θα πρέπει να ικανοποιούνται οι κάτωθι προϋποθέσεις:

- α) Να είναι εντός του σκοπού της Εταιρείας και να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- β) Να προβλέπονται διακριτά στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού της δραστηριότητας ή της διοίκησης της Εταιρείας αντίστοιχα.
- γ) Να γίνονται μετά από σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα.
- δ) Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.

#### **Άρθρο 27. Διαδικασία έγκρισης δαπανών/Μητρώο Δεσμεύσεων**

Διατάκτης των δαπανών της Εταιρείας είναι ο Πρόεδρος της. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης απαιτείται η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου κατόπιν εξουσιοδότησης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε συνέχεια της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της δαπάνης και μετά από τεκμηριωμένο αίτημα του Διατάκτη προς τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, ο τελευταίος, συντάσσει Απόφαση Ανάλυσης Υποχρέωσης και βεβαιώνει την ύπαρξη πίστωσης στον προϋπολογισμό και της δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή αυτής.

Ειδικότερα πριν την εκτέλεση της δαπάνης θα πρέπει:

- Να δεσμεύονται οι πιστώσεις στον προϋπολογισμό πριν από κάθε ενέργεια για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δαπάνης και όχι σε μεταγενέστερο χρόνο.
- Να ελέγχεται η διαθεσιμότητα όχι μόνο των πιστώσεων του προϋπολογισμού αλλά και αυτή της επάρκειας ταμειακών διαθεσίμων. Η εγγραφή πίστωσης στον προϋπολογισμό, δεν σημαίνει ότι υπάρχει δυνατότητα πληρωμής, αφού η δυνατότητα αυτή εξασφαλίζεται μόνο αν υλοποιούνται οι προβλέψεις των εσόδων του προϋπολογισμού. Για το λόγο αυτό οι προβλέψεις του προϋπολογισμού θα πρέπει να επανεκτιμώνται σε τακτά διαστήματα και να λαμβάνονται μέτρα διόρθωσης. Σε περίπτωση υστέρησης των εσόδων θα πρέπει να αναπροσαρμόζεται ανάλογα το επίπεδο των δαπανών.
- Να παρακολουθείται η μηνιαία εξέλιξη των δεσμεύσεων και να λαμβάνονται έγκαιρα μέτρα σε περίπτωση που σωρεύονται ανεξόφλητες υποχρεώσεις

Η απόφαση ανάληψης περιλαμβάνει: τις διατάξεις νόμων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση δαπάνης, το είδος και την πλήρη αιτιολόγηση τα δαπάνης, τον χρόνο υλοποίησης αυτής, το ύψος και την κατανομή αυτής κατ' έτος σε περίπτωση πραγματοποίησής της σε περισσότερα οικονομικά έτη, το οικονομικό έτος πραγματοποίησης της δαπάνης, τον τίτλο και τον κωδικό αριθμό εξόδου.

Στην Εταιρεία τηρείται βιβλίο εγκρίσεων και εντολών πληρωμής όπου καταχωρούνται κατά αύξοντα αριθμό όλες οι αναλαμβανόμενες υποχρεώσεις.

Η αναληφθείσα υποχρέωση δαπάνης ανατρέπεται εν όλω ή εν μέρει ύστερα από πρόταση του αρμόδιου διατάκτη και καταχωρείται στο οικείο βιβλίο κατά αύξοντα αριθμό.

Η Εταιρεία υποχρεούται να καταγράφει και να τηρεί σε ιδιαίτερο βιβλίο ή μηχανογραφικά κατά προϋπολογισμό τις πράξεις με τις οποίες γεννάται ή επιβεβαιώνεται η υποχρέωσή της προς τρίτους. Το σύνολο των καταγεγραμμένων υποχρεώσεων αποτελεί το Μητρώο Δεσμεύσεων της Εταιρείας. Το Μητρώο Δεσμεύσεων πρέπει κατ' ελάχιστον να περιλαμβάνει τις κάτωθι πληροφορίες:

- Το οικονομικό έτος στο οποίο αυτό αναφέρεται.
- Τις εγκεκριμένες κατά ειδικό φορέα και κωδικό αριθμό εξόδου πιστώσεις του προϋπολογισμού.
- Τις τυχόν τροποποιήσεις και τη διαμόρφωση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
- Τα εγκεκριμένα όρια διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού, όπου και όπως ορίζονται κάθε φορά.
- Τον αριθμό πρωτοκόλλου, την ημερομηνία, τον ΑΔΑ και το ποσό της απόφασης ανάληψης της σχετικής υποχρέωσης.
- Την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, τον αριθμό της και το ύψος του συμβατικού τιμήματος.

- Τον αριθμό, την ημερομηνία παραλαβής και το ποσό του παραστατικού που αποδεικνύει την ύπαρξη της οφειλής.
- Τον αριθμό, την ημερομηνία και το ποσό του τίτλου πληρωμής των υποχρεώσεων.
- Το υπόλοιπο των απλήρωτων υποχρεώσεων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.

#### **Άρθρο 28. Είσπραξη εσόδων/εκκαθάριση-τιμολόγηση**

Η Εταιρεία τηρεί χωριστό λογαριασμό διαχείρισης για κάθε ένα από τα περιουσιακά στοιχεία που διαχειρίζεται.

Όσον αφορά τα ακίνητα της Ιδίας Περιουσίας του Πανεπιστημίου και των Κληροδοτημάτων που διαχειρίζεται η Εταιρεία, τηρείται για κάθε ακίνητο ξεχωριστός λογαριασμός και τα έσοδα, από τα ενοίκια, κατατίθενται στους τραπεζικούς λογαριασμούς της Εταιρείας. Για τα διάφορα έξοδα που αφορούν τα ακίνητα που διαχειρίζεται η εταιρεία τηρείται η Διαδικασία Πληρωμής Δαπανών και καταχωρούνται στον λογιστικό λογαριασμό του ακινήτου. Η μεταφορά των μισθωμάτων στα κληροδοτήματα και την Ιδία Περιουσία πραγματοποιείται σύμφωνα με τις συμβάσεις μέσω τραπεζικών λογαριασμών.

Για τα έσοδα που προέρχονται από άλλες δραστηριότητες, εκδίδονται από την εταιρεία τα νόμιμα παραστατικά και καταχωρούνται στα Βιβλία της Εταιρείας.

Τα έσοδα που προέρχονται από τα Κληροδοτήματα του Πανεπιστημίου κατατίθενται στους τραπεζικούς λογαριασμούς της Εταιρείας σε τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με τους όρους της ειδικής σύμβασης που έχει υπογραφεί μεταξύ της Εταιρείας και του Πανεπιστημίου, κατόπιν έκδοσης των νόμιμων παραστατικών. Η Εταιρεία πραγματοποιεί στο όνομά της δαπάνες αναγκαίες και άμεσα απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των Κληροδοτημάτων συμπεριλαμβανομένων και των κοινόχρηστων δαπανών των κενών ακινήτων.

#### **Άρθρο 29. Οικονομικές καταστάσεις**

Η Εταιρεία καταρτίζει στο τέλος κάθε χρήσης τις ακόλουθες ετήσιες οικονομικές καταστάσεις:

- Οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσης
- Ετήσιες εκθέσεις Ορκωτών Ελεγκτών της Εταιρείας

Οι καταστάσεις αυτές καταρτίζονται το αργότερο εντός έξι μηνών από τη λήξη του διαχειριστικού έτους, με ημερομηνία σύνταξης την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

Τα στοιχεία των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων δημοσιεύονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οι οικονομικές καταστάσεις εγκρίνονται από το Συμβούλιο της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Σ), κατόπιν εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλονται στις Αρμόδιες Αρχές.

#### **Άρθρο 30. Διαχειριστικοί έλεγχοι**

##### **Εξωτερικοί έλεγχοι**

1. Οι δραστηριότητες της Εταιρείας υπόκεινται σε διαχειριστικούς ελέγχους από εξωτερικούς φορείς. Οι έλεγχοι αυτοί εξασφαλίζουν και επιβεβαιώνουν τη σύννομη και με διαφάνεια, διαχειριστική λειτουργία της Εταιρείας και γίνονται από τους ακόλουθους φορείς:

Ορκωτοί Ελεγκτές: Σύμφωνα με το Ν. 4548/2018 όπως ισχύει ο τακτικός εξωτερικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης της εταιρείας και ο έλεγχος του Ισολογισμού της πραγματοποιείται κάθε χρόνο από ορκωτούς ελεγκτές στο τέλος κάθε εταιρικής χρήσης, οι οποίοι εκλέγονται όπως και οι αναπληρωματικοί τους, από τον κατάλογο των μελών του Σώματος Ορκωτών Λογιστών από την τακτική Γενική Συνέλευση που προηγείται της προς έλεγχο χρήσης.

2. Ο έλεγχος των δαπανών διενεργείται με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, τα σχετικά τιμολόγια και αποδείξεις των προμηθευτών ή των παρόχων υπηρεσιών, τις κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών, τις βεβαιώσεις των προμηθευτών και πελατών και των παραστατικών που τηρούνται στα αρχεία του Λογιστηρίου.

Συμφωνεί όλες τις αποδόσεις φόρων και εισφορών προς το δημόσιο και επιβεβαιώνει την ορθότητα των πληρωμών.

Επίσης ο ορκωτός ελεγκτής ελέγχει τις οικονομικές διαδικασίες και προτείνει λύσεις για τυχόν ελλείψεις.

Ελέγχει και πιστοποιεί τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.

Αρμόδιοι Φορείς Δημοσίου: Ασφαλιστικοί φορείς για θέματα προσωπικού κ.ά., Υπουργείο Οικονομικών για θέματα φορολογίας κ.ά..

Διοίκηση Ιδρύματος: Το Συμβούλιο της Διοίκησης, ο Πρύτανης και κάθε άλλο αρμόδιο όργανο διοίκησης του Πανεπιστημίου, παρακολουθούν τις δραστηριότητες της εταιρείας. Κάθε εξάμηνο συντάσσεται έκθεση σχετικά με την πρόοδο των Εργασιών της Εταιρείας αντίγραφο της οποίας υποβάλλεται στον Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

#### **Εσωτερικοί έλεγχοι**

Εκτός από τον τακτικό έλεγχο από τους Ορκωτούς Ελεγκτές, η Εταιρεία υπόκειται και στους εξής εσωτερικούς ελέγχους επιπλέον εκείνων που προβλέπονται από τους Νόμους για τις Ανώνυμες Εταιρείες:

(α) Εσωτερικός τακτικός έλεγχος

(β) Εσωτερικός έκτακτος δειγματοληπτικός έλεγχος

Οι εσωτερικοί έλεγχοι είναι κατασταλτικοί. Διεξάγονται από ελεγκτές (AUDITORS) ειδικών ελεγκτικών γραφείων, ημεδαπών και αλλοδαπών. Η ανάθεση του ελέγχου γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Νέα ανάθεση στο ίδιο γραφείο δεν μπορεί να γίνει πριν περάσει τουλάχιστον μια πενταετία από τον προηγούμενο έλεγχο.

Ο εσωτερικός τακτικός έλεγχος είναι ετήσιος, αφορά την αμέσως προηγούμενη χρήση και διεξάγεται μετά το κλείσιμο του Ισολογισμού και πριν από τον τακτικό έλεγχο του άρθρου 19.

Ο εσωτερικός έκτακτος έλεγχος μπορεί να αφορά την τρέχουσα είτε να επεκταθεί σε οποιανδήποτε παρελθούσα χρήση και διεξάγεται τουλάχιστον μια φορά το χρόνο σε μη τακτά χρονικά διαστήματα.

Ο έκτακτος έλεγχος γίνεται μετά από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου και διεξάγεται αφενός σε τυχαίο δείγμα λογαριασμών και αφετέρου στους συγκεκριμένους εκείνους λογαριασμούς, των οποίων τον έλεγχο επιθυμεί εκάστοτε το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τους αριθμούς των λογαριασμών που θα ελεγχθούν ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο σε έκτακτη συνεδρίαση του, κατά την πρώτη ημέρα διεξαγωγής του έκτακτου ελέγχου. Οι αριθμοί των λογαριασμών του τυχαίου δείγματος ορίζονται με κλήρωση.

Τα πορίσματα τόσο των τακτικών όσο και των έκτακτων εσωτερικών ελέγχων υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνει τον Πρύτανη.

### **ΜΕΡΟΣ Ε. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**

#### **Άρθρο 31. Διαδικασία εισαγωγής νέων δραστηριοτήτων**

1. Στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που ανάγεται στην εκπλήρωση του σκοπού της με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Αθηνών. Για τη διενέργεια των παραπάνω πράξεων που ανάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας απαιτείται απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης κατόπιν εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο του ανωτέρω σκοπού, το Συμβούλιο της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών (Γ.Σ) μπορεί να αναθέτει με απόφασή της, δραστηριότητες ή νέες δραστηριότητες στην Εταιρεία που θα έχουν ως αποτέλεσμα την αύξηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου και την βελτίωση της αποδοτικότητάς της.

Σε περίπτωση που μια νέα δραστηριότητα προτείνεται να λειτουργήσει στο πλαίσιο της Εταιρείας, γίνεται εισήγηση από τον Πρόεδρο της Εταιρείας, συνοδευόμενη από οικονομοτεχνική μελέτη και επιχειρηματικό πλάνο της προτεινόμενης δραστηριότητας και την τεκμηρίωση της ένταξής της

στον σκοπό της Εταιρείας, την δημιουργία δηλαδή μέσων και πόρων για την ανάπτυξη του Πανεπιστημίου.

2. Στην μελέτη περιλαμβάνονται επίσης τα εξής στοιχεία:
  - Τα βασικά προϊόντα ή υπηρεσίες της προτεινόμενης Δραστηριότητας και τα καινοτόμα χαρακτηριστικά τους, εάν υπάρχουν.
  - Η περιγραφή των αναγκαίων υποδομών για την υλοποίηση της Δραστηριότητας, ποιες από αυτές είναι ήδη διαθέσιμες και πόσο αποτιμώνται.
  - Τυχόν προτεινόμενος χώρος εγκατάστασης της Δραστηριότητας.
  - Το Ανθρώπινο δυναμικό που τυχόν χρειάζεται για την υλοποίηση της Δραστηριότητας.
  - Το χρονοδιάγραμμα με τις σημαντικότερες απαιτούμενες ενέργειες για την έναρξη και λειτουργία της δραστηριότητας (απόκτηση εξοπλισμού, τυχόν εγκρίσεις, άδειες κλπ).
  - Τους επιπλέον απαιτούμενους πόρους εφόσον απαιτούνται.
3. Ακολουθεί αξιολόγηση της προτεινόμενης δραστηριότητας, έγκριση αυτής και των τυχόν ειδικότερων όρων διοίκησης και διαχείρισής της.
4. Για κάθε νέα δραστηριότητα συντάσσεται και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο το αντίστοιχο εγχειρίδιο διαδικασίας το οποίο και αποτελεί, άνευ ετέρου, παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

#### ΜΕΡΟΣ ΣΤ: ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

##### **Άρθρο 32: Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης**

Η Εταιρεία υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου Αθηνών και εφαρμόζει υποχρεωτικά σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης, το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον:

- α) Επαρκές και αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται συστήματα διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- β) διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και σύστημα παρακολούθησης κινδύνων,
- γ) μηχανισμούς επικοινωνίας με το Πανεπιστήμιο Αθηνών.

Επίσης, στο σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης περιλαμβάνονται:

- α) η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και η πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,
- β) οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και γνωστοποίησης τέτοιων καταστάσεων,
- γ) η διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών,
- δ) οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της,

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

##### **Άρθρο 33. Θέματα ασφάλειας στην εργασία**

Η Εταιρεία στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της, διασφαλίζει την ασφάλεια προσωπικού, κατά τη διάρκεια της δραστηριοποίησής τους στον χώρο και στις εγκαταστάσεις της.

Διασφαλίζει επίσης στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της, την ασφάλεια του κοινού που έχει πρόσβαση στις εγκαταστάσεις και στους χώρους, λαμβάνοντας μέτρα έτσι ώστε οι εγκαταστάσεις, οι παρεχόμενες υπηρεσίες και ο κάθε είδους εξοπλισμός να είναι ακίνδυνοι και πρακτικώς ασφαλείς σύμφωνα με τις εκάστοτε προβλεπόμενες προδιαγραφές ασφάλειας.

Η Εταιρεία δύναται να αναθέτει τις υπηρεσίες παροχής τεχνικού ασφαλείας σε εξωτερικούς συνεργάτες ή εταιρείες (ΕΞΥΠΠ) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

##### **Άρθρο 34. Θέματα Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων**

Η Εταιρεία εφαρμόζει τους σχετικούς Κανονισμούς και το εκάστοτε νομικό πλαίσιο που διέπει την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις και Κανονισμούς της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

Μέρος του παρόντος Κανονισμού αποτελούν οι επιμέρους Κανονισμοί ή Εγχειρίδια Διαδικασιών των Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στο σκοπό της Εταιρείας σύμφωνα με το Καταστατικό αυτής. Επιμέρους ή επουσιώδεις τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις αυτών μετά την έγκριση τους ως παραρτήματα του παρόντος Κανονισμού, εγκρίνονται και ισχύουν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

1. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ
2. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
3. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
4. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ ΠΕΡΓΑΜΗΝΩΝ
6. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΑ ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΑ ΕΙΔΗ
7. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΦΩΤΟΓΡΑΦΩΝ
8. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΞΕΝΑΓΗΣΕΩΝ ΣΤΑ ΠΡΟΠΥΛΑΙΑ ΤΟΥ ΕΚΠΑ
9. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΘΟΥΣΩΝ ΕΚΠΑ
10. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ-ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΙΟΥ
11. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΣΣΕ
12. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
13. ΟΔΗΓΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
14. ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
15. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΙΔΙΑΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
16. ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

### **ΤΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΕΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

##### **Άρθρο 1. Σκοπός**

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός των λεπτομερειών που αφορούν την οργάνωση, το προσωπικό, το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, τη λειτουργία και τα λοιπά θέματα του νηπιαγωγείου του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών το οποίο στεγάζεται και λειτουργεί στις εγκαταστάσεις του υφιστάμενου Β΄ Παιδικού Σταθμού στην Πανεπιστημιούπολη Ζωγράφου. Η αρμοδιότητα για τη λειτουργία και την οικονομική διαχείριση του νηπιαγωγείου ανήκει αποκλειστικά στην Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

##### **Άρθρο 2. Αποστολή**

Αποστολή του νηπιαγωγείου είναι να παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες και υπηρεσίες ημερήσιας φροντίδας σε παιδιά προσχολικής ηλικίας. Ειδικότερα:

1. Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
4. Να συνεργάζεται με τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής.
5. Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
6. Να παρέχει φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας

### **Άρθρο 3. Τίτλος και χώρος λειτουργίας νηπιαγωγείου**

Το νηπιαγωγείο του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών φέρει τον τίτλο «Ιδιωτικό Συστεγαζόμενο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α.» λειτουργεί και συστεγάζεται με τον Β΄ Παιδικό Σταθμό «Τα μικρά χαμόγελα» στην Πανεπιστημιούπολη Ζωγράφου, σε χώρο διαμορφωμένο ειδικά για το σκοπό αυτό. Οι προδιαγραφές που πληροί ο χώρος αυτός και ο εξοπλισμός του καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

### **Άρθρο 4. Διοίκηση νηπιαγωγείου**

Το Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. φιλοξενεί νήπια ηλικίας 4 ετών έως 6 ετών αποτελείται από δύο τμήματα νηπίων – Προνηπίων και στελεχώνεται από το ακόλουθο προσωπικό:

1. Μία ή έναν Νηπιαγωγό. Για την κάλυψη θέσης απαιτείται πτυχίο ΑΕΙ από το Τμήμα Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική ηλικία.
2. Δύο Νηπιαγωγούς ανά 25 νήπια σε κάθε τμήμα νηπίων – προνηπίων. Για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πτυχίο ΑΕΙ από το Τμήμα Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική ηλικία ή έναν/μία νηπιαγωγό και έναν μία βοηθό νηπιαγωγού. Για την κάλυψη της θέσης βοηθού νηπιαγωγού απαιτείται πτυχίο:
  - Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διετούς φοίτησης και Απολυτηρίου Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή
  - Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Τμήματος Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδίκευσης του κλάδου Κοινωνικής Πρόνοιας των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων ή ισότιμων πτυχίων ή
  - Βεβαίωση σπουδών Εργαστηρίων Ελευθέρων Σπουδών ειδικότητας νηπιαγωγών ή βρεφονηπιοκομίας διετούς τουλάχιστον φοίτησης και Απολυτηρίου Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου.
3. Άλλες ειδικότητες, όπως: δασκάλους γυμναστικής, αγγλικών, μουσικής, θεατρικής αγωγής, χορού, κατόχους ανάλογων πτυχίων.
4. Ένα γιατρό ειδικότητας Παιδιάτρου (ως εξωτερικό συνεργάτη, τουλάχιστον δύο φορές το μήνα).
5. Υπαλλήλους με καθήκοντα τραπεζοκομίας, καθαριότητας και φύλαξης.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟΥ**

### **Άρθρο 5. Λειτουργία Νηπιαγωγείου**

Η λειτουργία του Νηπιαγωγείου Ε.Α.Δ.Π.Π.Α αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 20η Ιουλίου του επομένου έτους. Το νηπιαγωγείο λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και καθημερινά αρχίζει στις 8.00 π.μ. και λήγει στις 17.00 μ.μ.. Το νηπιαγωγείο διακόπτει τη λειτουργία του:

- ο Στις 17 Νοεμβρίου για την επέτειο του Πολυτεχνείου,
  - ο Το διάστημα των Χριστουγέννων από τις 24 Δεκεμβρίου έως και τις 07 Ιανουαρίου,
  - ο Στις 30 Ιανουαρίου για την εορτή των 3 Ιεραρχών
  - ο Το διάστημα του Πάσχα από τη Μ. Πέμπτη έως την Κυριακή του Θωμά,
  - ο Τις επίσημες αργίες
  - ο Από τις 21/7 έως τις 31/8
  - ο Όποτε ανασταλεί ή διακοπεί η λειτουργία του Πανεπιστημίου
  - ο Κατ' εντολή της Κυβερνήσεως
- Σχολικές εορταστικές εκδηλώσεις στο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. πραγματοποιούνται:
- ο Στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου
  - ο Στις 24 Μαρτίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου

Σε περίπτωση που οι παραπάνω γιορτές είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή και οι γονείς ειδοποιούνται για την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών/τριών από το σχολείο τις ημέρες αυτές.

#### **Άρθρο 6. Κριτήρια συμμετοχής**

Στο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. γίνονται δεκτά τα παιδιά όλων των εργαζομένων υπαλλήλων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, ηλικίας από 4 ετών έως 5 ετών. Εφόσον ο αριθμός των νηπίων δεν συμπληρωθεί από την ως άνω προαναφερόμενη κατηγορία, θα συμπληρώνεται από τα τέκνα των εγγεγραμμένων μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών φοιτητών που φοιτούν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, και κατ' εξαίρεση των προπτυχιακών φοιτητών.

#### **Άρθρο 7. Πληροφορίες εγγραφής**

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 1 Μαρτίου έως 15 Απριλίου κάθε έτους, και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί στο νηπιαγωγείο. Στο νηπιαγωγείο εγγράφονται δύο (2) ηλικίες νηπίων. Η πρώτη ηλικία (νήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία πέντε (5) ετών. Η δεύτερη ηλικία (Προνήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία τεσσάρων (4) ετών.

Και για τις δύο ηλικίες η φοίτηση είναι υποχρεωτική.

Η εγγραφή νηπίου στο δεύτερο έτος του νηπιαγωγείου γίνεται αυτόματα.

#### **Άρθρο 8. Δικαίωμα εγγραφής και διαδικασία εγγραφής παιδιών**

1. Δικαίωμα εγγραφής στο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α έχουν τα παιδιά των εργαζομένων, σύμφωνα με το άρθρο 6 του παρόντος, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο νηπιαγωγείο, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας, ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης στο πλαίσιο λειτουργίας του νηπιαγωγείου. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, θα λαμβάνεται απόφαση για την απασχόληση κατάλληλα εξειδικευμένου

προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν. 2527/1997, όπως ισχύουν. Ο συνοδός θα συνεργάζεται με την νηπιαγωγό της τάξης και τον/την Προϊστάμενο/η του νηπιαγωγείου, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

2. Δικαίωμα εγγραφής στο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του άρθρου 6 του παρόντος, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του νηπιαγωγείου έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα.

3. Μετά τη λήξη της προθεσμίας των εγγραφών, με όσες αιτήσεις εγγραφής δεν προσκομίζεται το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή, δίνεται 3ήμερη προθεσμία αποστολής της, διαφορετικά η αίτηση θα απορρίπτεται.

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ έγκρισης των αιτήσεων εγγραφής-επανεγγραφής στο Νηπιαγωγείο ΕΑΔΠΠΑ είναι η τακτοποίηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, των αιτούντων γονέων και κηδεμόνων, προς τους Παιδικούς Σταθμούς και το Νηπιαγωγείο ΕΑΔΠΠΑ του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 9. Δικαιολογητικά εγγραφής**

Για την εγγραφή των παιδιών στο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση εγγραφής (παρέχεται από το σχολείο).
2. Πιστοποιητικό γέννησης του νηπίου.
3. Φωτοτυπία βιβλιαρίου υγείας ή προσκόμιση άλλου στοιχείου στο οποίο φαίνεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα από το νόμο εμβόλια, όπως κάθε φορά προβλέπεται από το Εθνικό Πρόγραμμα Εμβολιασμών.
4. ΑΔΥΜ (ατομικό δελτίο υγείας μαθητή/τριας).
5. Έγγραφο με το οποίο να βεβαιώνεται ότι ο ένας τουλάχιστον από τους δύο γονείς ή κηδεμόνες εργάζεται ή πρόκειται να εργαστεί εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (π.χ. εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας, αντίγραφο της σύμβασης εργασίας του γονέα με ΕΚΠΑ).
6. Υπεύθυνη δήλωση του γονέα ή κηδεμόνα ότι έχει ενημερωθεί για τις οικονομικές υποχρεώσεις του απέναντι στο νηπιαγωγείο (καταβολή τροφείων και ποσού ΕΦΑΠΑΞ των 50,00 € για παιδαγωγικό υλικό, αναλώσιμα κ.λπ.) και συμφωνεί ότι θα τα καταβάλλει μέσα στους προβλεπόμενους χρόνους.

Το ποσό και ο τρόπος καταβολής των διδάκτρων διατίθεται σε ξεχωριστό έγγραφο από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 10. Επιλογή παιδιών**

Η Διοίκηση του Νηπιαγωγείου ΕΑΔΠΠΑ εγκρίνει με σειρά προτεραιότητας τις αιτήσεις:

- α. των επανεγγραφών όλων των μαθητών που θα φοιτήσουν στο Νηπιαγωγείο ΕΑΔΠΠΑ για δεύτερη σχολική χρονιά.
- β. των εγγραφών των παιδιών που φοιτούν ήδη στον Β΄ Παιδικό Σταθμό και ακολούθως των παιδιών που φοιτούν στον Α΄ Παιδικό Σταθμό του ΕΚΠΑ.
- γ. των εγγραφών των παιδιών που είναι αδέρφια μαθητών που φοιτούν ή θα φοιτήσουν στο συστεγαζόμενο, Β΄ Παιδικό Σταθμό.

δ. των εγγραφών των παιδιών όλων των εργαζομένων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών ηλικίας 4 και 5 ετών.

ε. των εγγραφών βάσει του κριτηρίου «οι μαθητές να είναι παιδιά των εγγεγραμμένων μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών φοιτητών που φοιτούν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, και κατ' εξαίρεση των προπτυχιακών φοιτητών».

στ. των εγγραφών των παιδιών που είναι εγγόνια, εργαζομένων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Στην περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των αιτήσεων για φιλοξενία μαθητών είναι μεγαλύτερος του αριθμού μαθητών που το Νηπιαγωγείο δύναται να φιλοξενήσει, τότε θα συγκροτείται Επιτροπή που θα ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου, τα μέλη της οποίας θα είναι:

α. ο/η Προϊστάμενος/η του Νηπιαγωγείου

β. ένας/μία εκπαιδευτικός του Νηπιαγωγείου

γ. δύο αρμόδιοι υπάλληλοι της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου,

Η Επιτροπή θα διενεργεί κλήρωση μεταξύ των μαθητών από την ως άνω δ κατηγορία και ακολούθως εάν απαιτηθεί από τις ως άνω ε και στ κατηγορίες αιτήσεων εγγραφής.

Στην περίπτωση που έχουν κατατεθεί εμπρόθεσμα αιτήσεις εγγραφής παιδιών, των οποίων οι γονείς δεν εργάζονται στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, θα γίνονται δεκτές μόνο και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στο Νηπιαγωγείο και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής παιδιών που οι γονείς τους δουλεύουν στο ΕΚΠΑ.

#### **Άρθρο 11. Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από το Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Α ενεργείται πάντοτε με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το νηπιαγωγείο, έπειτα από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού.

γ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς των παιδιών, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του νηπιαγωγείου.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν των 30 συνεχόμενων ημερών τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το νηπιαγωγείο, και εφόσον έχουν ειδοποιηθεί εγγράφως οι γονείς, πριν από την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας δεν επιστρέφονται τα καταβληθέντα δίδακτρα, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία κλήρωσης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός μηνός από τη λήψη της απόφασης του ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών

#### **Φοίτηση - απουσίες**

Η φοίτηση στο νηπιαγωγείο είναι υποχρεωτική. Η ανελλιπής φοίτηση του παιδιού αποτελεί βασική προϋπόθεση τόσο για την ομαλή προσαρμογή του στο σχολικό περιβάλλον, όσο και για την

απρόσκοπτη παρακολούθηση του προγράμματος δραστηριοτήτων του νηπιαγωγείου. Οι απουσίες ενημερώνονται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου, για αυτό το λόγο θα πρέπει οι γονείς να γνωστοποιούν την αιτία της απουσίας του παιδιού τους.

## **Άρθρο 12. Ιατρική παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο νηπιαγωγείο, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει το νηπιαγωγείο και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το σχολείο μία (1) φορά το μήνα.
2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του νηπιαγωγείου και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του.
3. Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, κατ' ελάχιστο τρεις φορές μέσα στη σχολική χρονιά ή και συχνότερα, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.
4. Η περιφρόρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του νηπιαγωγείου, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του νηπιαγωγείου καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 3758/τ.Β'/25-10-2017), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.
5. Αν το παιδί υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν έχει ευαισθησία σε φάρμακα, σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, οι γονείς υποχρεούνται να ενημερώνουν, για το θέμα αυτό, τη νηπιαγωγό και την παιδίατρο που συνεργάζεται με το νηπιαγωγείο. Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τους/τις νηπιαγωγούς, όπως ορίζει σχετική νομοθεσία. Παρέχονται όμως οι πρώτες βοήθειες από τις εκπαιδευτικούς ή από την παιδίατρο που συνεργάζεται με το νηπιαγωγείο και ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς του παιδιού ή το ΕΚΑΒ (σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού).
  - ο Επιδημική ψείρα: Είναι πολύ σημαντικό για προληπτικούς λόγους να ελέγχονται τακτικά τα μαλλιά των παιδιών για τυχόν ύπαρξη ψειρών ή κόνιδας. Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών, το παιδί παραμένει υποχρεωτικά στο σπίτι για όσο διάστημα απαιτείται, προκειμένου να εξαλειφθεί η παρασίτωση εντελώς.
  - ο Αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών : Τα παιδιά προκειμένου να αυτοεξυπηρετούνται και να μπορούν να λειτουργούν καλύτερα στο χώρο του νηπιαγωγείου, προτείνεται να φορούν άνετα ρούχα ( παντελόνια με λάστιχο ή φόρμες, χωρίς τιράντες ή ζώνη, παπούτσια χωρίς κορδόνια αλλά με αυτοκόλλητα...).

## **ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΕΣ ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ**

- ο Στο σχολείο δε γίνονται δεκτά παιδιά που είναι άρρωστα.
- ο Οι γονείς ενημερώνονται από το σχολείο για κρούσματα όλων των μεταδιδόμενων νοσημάτων που πλήττουν τους παραβρισκόμενους (μαθητές, δασκάλες, βοηθητικό προσωπικό κ.τ.λ.) στους χώρους του σχολείου καθημερινά, διατηρώντας προσεκτικά την ανωνυμία, σύμφωνα με τις οδηγίες διατήρησης των προσωπικών δεδομένων.
- ο Εάν αρρωστήσει κάποιο παιδί οφείλουν οι γονείς να το κρατήσουν σπίτι μέχρι και τη πλήρη ανάρρωση τόσο για την ενίσχυση του δικού του ανοσοποιητικού συστήματος όσο και για την αποφυγή της διασποράς και της μετάδοσης της νόσου.

- Απαιτείται η αυστηρή τήρηση των συστάσεων, προκειμένου να αποφευχθεί η συνεχιζόμενη επιμόλυνση των παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια του χειμώνα.
- Είναι υποχρεωτικό για τα παιδιά που έχουν απουσιάσει λόγω ασθένειας να προσκομίζουν είτε να αποστέλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βεβαίωση παιδιατρική στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας (π.χ. λοιμώδες νόσημα) και θα τονίζεται σαφώς από το θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στο νηπιαγωγείο χωρίς να θέτει σε κίνδυνο την υγεία των υπολοίπων παιδιών και των συνεργατών του σχολείου. Σε περίπτωση εμπύρετου περιστατικού, το παιδί επιστρέφει στο σχολείο χωρίς ιατρική βεβαίωση εφόσον παραμένει δυο μέρες απύρετο, χωρίς λήψη αντιπυρετικών.
- Σε περίπτωση άρνησης του κηδεμόνα να προσκομίσει τη σχετική βεβαίωση, το σχολείο διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την είσοδο του παιδιού στο σχολείο, προκειμένου να διασφαλίσει την καλή υγεία των υπολοίπων μαθητών.

### **Άρθρο 13. Διατροφή παιδιών: Πρόγευμα – γεύμα-απογευματινό**

1. Στα νήπια παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, μεσημεριανό και απογευματινό κάθε ημέρα).
2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από τον/την Προϊστάμενο/η του νηπιαγωγείου και την Παιδιάτρο. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του νηπιαγωγείου, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων (με χαμηλά λιπαρά) σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.
3. Στην περίπτωση κατανάλωσης τροφίμων που προέρχονται από τους γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενουμένων παιδιών, οι υπεύθυνοι του νηπιαγωγείου πρέπει να φροντίζουν για την ασφαλή αποθήκευση των τροφίμων αυτών.
4. Οι υπεύθυνοι του νηπιαγωγείου, σε περίπτωση ενδείξεων επιδημικής έξαρσης στο Νηπιαγωγείο, οφείλουν άμεσα να ενημερώνουν την τοπική Υγειονομική Υπηρεσία και ειδικότερα, όταν πρόκειται για νοσήματα τροφιμογενούς αιτιολογίας που εμφανίζονται σε δύο ή περισσότερα παιδιά που φιλοξενούνται στο νηπιαγωγείο.

Το μηνιαίο πρόγραμμα διατροφής κοινοποιείται στον πίνακα ανακοινώσεων και στο προσωπικό email των γονέων.

Το παιδιά δεν πρέπει να έχουν μαζί τους στην τσάντα ξηρούς καρπούς, τσίχλες, ή καραμέλες, για λόγους ασφάλειας τους.

Εξαιρετικά σημαντικό: Εάν υπάρχει αλλεργία σε συγκεκριμένες τροφές, οι γονείς ενημερώνουν τον/την Προϊστάμενο/η του Νηπιαγωγείου και την Παιδιάτρο του σχολείου (με την προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευσης), ώστε να ληφθεί ειδική μέριμνα.

### **Ονομαστικές εορτές – γενέθλια**

Κατά τις ονομαστικές γιορτές και τις ημέρες των γενεθλίων τα νήπια που γιορτάζουν, μπορούν να μοιράσουν κεράσματα ή αν το επιθυμούν να σβήσουν τα κεράκια της τούρτας τους στην τάξη. Τα κεράσματα και οι τούρτες να έχουν βάση τη βανίλια ή το κακάο. Απαγορεύονται σκευάσματα με πραλίνα φουντουκιού και ξηρούς καρπούς.

#### **Άρθρο 14. Οικονομική συμμετοχή**

Η Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου μπορεί να ορίσει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν από την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται τυχόν περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή η πιθανή μείωση αυτών. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων εξετάζονται από ειδική Επιτροπή που ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως του Πανεπιστημίου. Η βασική χρηματοδότηση του νηπιαγωγείου θα γίνεται από την Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών. Το νηπιαγωγείο δύναται να δέχεται δωρεές για τη βελτίωση της λειτουργίας του.

#### **Άρθρο 15. Μεταφορά παιδιών**

Η μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών τόσο κατά την άφιξη όσο και κατά την αποχώρηση γίνεται με ευθύνη και φροντίδα των γονέων.

Οι γονείς συμπληρώνουν και παραδίδουν στις εκπαιδευτικούς το έντυπο δήλωσης των ατόμων που θα παραλαμβάνουν το παιδί τους.

#### **Άρθρο 16. Σχολικό έτος**

Έναρξη / λήξη λειτουργίας του Ιδιωτικού Συστεγαζόμενου Νηπιαγωγείου Ε.Α.Δ.Π.Π.Α.

Η λειτουργία του Ιδιωτικού Συστεγαζόμενου Νηπιαγωγείου Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήγει την 20<sup>η</sup> Ιουλίου του επόμενου έτους. Λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και καθημερινά το διδακτικό πρόγραμμα αρχίζει στις 8.00 π.μ. και λήγει στις 5.00 μ.μ.

Ωράριο λειτουργίας / Προσέλευση – Αποχώρηση

Η άφιξη των μαθητών το πρωί γίνεται στο σχολείο από τις 8.00 π.μ. έως τις 8.45 π.μ. Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Οι εκπαιδευτικοί του Νηπιαγωγείου παραλαμβάνουν τους μαθητές στην είσοδο των τάξεων και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των νηπίων/ προνηπίων δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στο χώρο του σχολείου κανείς εκτός των μαθητών και των εκπαιδευτικών.

Με σκοπό να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των νηπίων-προνηπίων και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του, οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του με ευθύνη του/της Προϊσταμένου/ης του νηπιαγωγείου. Κανένα άτομο πλην των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού δε μπορεί να παραμένει εντός του σχολικού χώρου κατά τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

Η αποχώρηση των μαθητών μπορεί να πραγματοποιηθεί σε συγκεκριμένες ώρες, όπως αναγράφονται παρακάτω στον πίνακα του Ωρολόγιου Προγράμματος

Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στο γονέα ή κηδεμόνα. Οι μαθητές σε καμία περίπτωση δε φεύγουν πριν από τη λήξη των μαθημάτων. Αν παρουσιαστεί ανάγκη αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), γίνεται πάντοτε με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα.

Ωρολόγιο Πρόγραμμα Ιδιωτικού Συστεγαζόμενου Νηπιαγωγείου Ε.Α.Δ.Π.Π.Α.

ΩΡΕΣ	Ωρολόγιο Πρόγραμμα Ιδιωτικού Συστεγαζόμενου Νηπιαγωγείου Ε.Α.Δ.Π.Π.Α.
08.00-08.45	Υποδοχή μαθητών/τριών - Ελεύθερο παιχνίδι/ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)
08.45-09.30	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ
09.30-10.00	Πρόγευμα
10.00-10.45	Διάλειμμα
10.45-11.30	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ
11.30-12.10	Ελεύθερο παιχνίδι/ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)- ανατροφοδότηση
12.10-12.45	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ – Αναστοχασμός – Ανατροφοδότηση – Προγραμματισμός της επόμενης μέρας
12.45-13.00	Προετοιμασία για αποχώρηση
13.00	1 <sup>η</sup> ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ
13.00-13.30	Προετοιμασία γεύματος /Μεσημεριανό Γεύμα
13.30	2 <sup>η</sup> ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ
13.40-14.20	Χαλάρωση / ύπνος
14.30	3 <sup>η</sup> ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ
14.30-15.00	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ
	4 <sup>η</sup> ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ( ο γονέας παραλαμβάνει το παιδί του από τις 15.00 μ.μ. έως τις 16.00 μ.μ. ότη ώρα επιθυμεί)
15.00-15.30	Απογευματινό γεύμα
15.30-16.00	Ελεύθερο και οργανωμένο παιχνίδι, Τακτοποίηση τάξης - Προετοιμασία για αποχώρηση
16.00 – 17.00	Ένταξη όσων μαθητών επιθυμούν στο πρόγραμμα φύλαξης του Β΄ Παιδικού Σταθμού ΕΚΠΑ και παράλληλη αποχώρηση

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων έχει καθοριστεί με όσα προβλέπει και περιλαμβάνει το Διαθεματικό Ενιαίο Πλαίσιο Προγραμμάτων Σπουδών (Δ.Ε.Π.Π.Σ.) για το νηπιαγωγείο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Είναι επίσης σύμφωνο με τις απαιτήσεις της εποχής μας, τόσο για την παροχή ποιοτικής αλλά και άρτιας εκπαίδευσης.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων προεκτείνεται και συμπληρώνεται με εκπαιδευτικές επισκέψεις σε Μουσεία, θέατρα, πολυχώρους και δράσεις εντός και εκτός του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Δράσεις – Προγράμματα εκπονούνται κατά τη διάρκεια της χρονιάς βασιζόμενοι πάντα στις κλίσεις και τα ενδιαφέροντα των παιδιών υπό την επίβλεψη της/του Σχολικής/ου Συμβούλου ή των Υπευθύνων Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

**Διδακτικές επισκέψεις** - Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο, ενώ θα υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση, προς τους γονείς και γραπτή έγκρισή τους. Οι γονείς επιβαρύνονται με το κόστος της μετακίνησης (με πούλμαν) και με το εισιτήριο της εκδήλωσης ή επίσκεψης. Σε περίπτωση που χρειαστούν γονείς-συνοδοί, ενημερώνονται εγκαίρως με ανακοίνωση, ώστε να εκδηλώσουν την πρόθεσή τους.

### **Δανειστική Βιβλιοθήκη**

Στο σχολείο λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη. Κάθε μαθητής δανείζεται ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει έως την ερχόμενη Τετάρτη. Ο μαθητής που δεν έχει επιστρέψει το βιβλίο του δεν μπορεί να δανειστεί άλλο βιβλίο μέχρι την επιστροφή του προηγούμενου.

Τα δανειζόμενα βιβλία- παραμύθια της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιστρέφονται εγκαίρως και σε καλή κατάσταση.

### **Συνεργασία γονέων και διδακτικού προσωπικού**

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται για την πρόοδο και συμπεριφορά του παιδιού τους από τους/τις νηπιαγωγούς της τάξης ανά τρίμηνο.

Η ενημέρωσή για όλα τα θέματα του νηπιαγωγείου θα πραγματοποιείται με ανακοινώσεις από την ηλεκτρονική διεύθυνση του σχολείου ([b\\_nipia@uoa.gr](mailto:b_nipia@uoa.gr)) προς το προσωπικό email των γονέων ή με διαζώσης επικοινωνία κατόπιν ραντεβού.

Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει οι Εκπαιδευτικοί να γνωρίζουν ποιος από τους δυο γονείς έχει την κηδεμονία.

Οι γονείς οφείλουν να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στους/στις νηπιαγωγούς της τάξης κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή αλλά και οποιαδήποτε αλλαγή στη ζωή του παιδιού (π.χ. διαζύγιο, νέο μωρό κ.λπ.), προκειμένου οι νηπιαγωγοί να γνωρίσουν καλύτερα τις ανάγκες και τις αδυναμίες του.

Σε περίπτωση που ένα νήπιο, κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο σχολείο, νιώσει αδιαθεσία, αμέσως ενημερώνεται τηλεφωνικά από τον/τη νηπιαγωγό ή τον/την Προϊστάμενο/η του σχολείου ο γονέας/κηδεμόνας του για την άμεση προσέλευσή του στο σχολείο και την παραλαβή του παιδιού του.

Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

### **Προσωπικά δεδομένα**

Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς πραγματοποιείται φωτογράφιση των δράσεων και των δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετέχουν οι μαθητές/τριες. Οι φωτογραφίες χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τη δημιουργία του αναμνηστικού ηλεκτρονικού άλμπουμ (αποθηκευμένου σε μονάδα USB) που λαμβάνουν οι μαθητές στο τέλος της χρονιάς και δεν κοινοποιούνται σε άλλα μέσα ή προς τρίτους (δίδεται σχετική φόρμα συγκατάθεσης στην αρχή της χρονιάς).

Ο/Η Προϊστάμενος/η και όλο το προσωπικό του Ιδιωτικού Συστεγαζόμενου Νηπιαγωγείου Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. μεριμνούν για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών και ακολουθούν τις σχετικές οδηγίες του Π.Σ.Δ.

### **Πρακτική άσκηση φοιτητών στο νηπιαγωγείο**

Στο Ιδιωτικό Συστεγαζόμενο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. μπορούν να απασχολούνται φοιτητές Τμημάτων σχετικά με το αντικείμενο για την πρακτική τους άσκηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 17.Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

Το προσωπικό του νηπιαγωγείου είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα του ευσυνείδητα.

### **Διδακτικό προσωπικό – Προϊστάμενος/η**

Οι εκπαιδευτικοί του Ιδιωτικού Συστεγαζόμενου Νηπιαγωγείου Ε.Α.Δ.Π.Π.Α αποτελούν πρότυπα για τους μικρούς μαθητές και μαθήτριες με το ήθος τους, το ύφος της γλώσσας και την εν γένει στάση ζωής που ακολουθούν. Συνεισφέρουν στη δημιουργία ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος στο σχολείο. Οι μεταξύ τους σχέσεις είναι σχέσεις αμοιβαίου σεβασμού, συναδελφικότητας, συνεργασίας και επικοινωνίας.

Ειδικότερα:

α. Ακολουθώντας το αναλυτικό πρόγραμμα και τις εκπαιδευτικές τάσεις που επικρατούν, εφαρμόζουν δραστηριότητες που εξασφαλίζουν την ενεργό συμμετοχή των νηπίων στη μαθησιακή διαδικασία σεβόμενοι τα ενδιαφέροντα, τις κλίσεις και τις ιδιαίτερες ανάγκες τους, το μαθησιακό τους προφίλ και λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαίτερες συνθήκες που επηρεάζουν την πρόοδο και τη συμπεριφορά τους.

β. Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, αξιοποιώντας τα εποπτικά μέσα και τις νέες τεχνολογίες με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.

γ. Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν στο ίδιο τμήμα συνεργάζονται, τόσο στον προγραμματισμό και στην εφαρμογή των διαθεματικών δραστηριοτήτων και συζητούν μεταξύ τους τα προβλήματα που τυχόν αντιμετωπίζουν μέσα στην τάξη και επιλέγουν από κοινού τρόπους αποτελεσματικής αντιμετώπισής τους.

δ. Διδάσκουν στους μαθητές τα επιμέρους γνωστικά αντικείμενα σύμφωνα με το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών και προγραμματίζουν τη διδακτέα ύλη των μαθημάτων σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Υ.Π.Π.Θ. και τις οδηγίες των Σχολικών Συμβούλων. Διαπαιδαγωγούν και εκπαιδεύουν τους μαθητές σύμφωνα με τους σκοπούς και τους στόχους της εκπαίδευσης, μέσα στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής πολιτικής, με τη συνεργασία των Σχολικών Συμβούλων και των στελεχών της διοίκησης της εκπαίδευσης.

ε. Συμμετέχουν στον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου της σχολικής μονάδας. Συμμετέχουν στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων, στις παιδαγωγικές συναντήσεις και στα

σεμινάρια επιμόρφωσης που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εκφράζουν ελεύθερα τις παιδαγωγικές απόψεις τους.

στ. Προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα, εφαρμόζουν το ωρολόγιο πρόγραμμα και τηρούν την ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων. Καταγράφουν καθημερινά τις απουσίες των μαθητών. Λαμβάνουν μέρος σε όλα τα προγράμματα και στις εκδηλώσεις του σχολείου, και αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

ζ. Εκτονώνουν τις εντάσεις που παρουσιάζονται στην τάξη, με παιδαγωγικό τρόπο. Φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών επιτηρώντας τους κατά την είσοδο, τα διαλείμματα, την παραμονή και την αποχώρησή τους από το σχολείο. Επιμελούνται την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ό,τι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών. Ενδιαφέρονται για την προστασία του σχολικού χώρου και τη σχολική περιουσία, καθώς και την ευκοσμία του σχολείου γενικά.

η. Ενημερώνουν τους γονείς προγραμματισμένα, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία γνωστοποιώντας τους τον χρόνο κατά τον οποίο μπορούν να τους δέχονται για λεπτομερή ενημέρωση για την επίδοση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους. Για θέματα που αφορούν την τάξη τους (επισκέψεις, εκδηλώσεις) προβαίνουν σε ανακοινώσεις προς τους μαθητές και τους γονείς με τη σύμφωνη γνώμη της προϊσταμένης και του Συλλόγου Διδασκόντων.

θ. Ενημερώνονται από τη Διεύθυνση του Νηπιαγωγείου, και από την ιστοσελίδα της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Α΄ Αθήνας για τα διατάγματα, τις οδηγίες, τις ανακοινώσεις και τις εγκυκλίους. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης απουσίας τους από το σχολείο ενημερώνουν έγκαιρα τη Διεύθυνση του σχολείου. Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας συναδέλφου και αδυναμίας αναπλήρωσής του, πραγματοποιούν κυλιόμενο ωράριο εργασίας ή ό,τι προτείνει η προϊσταμένη, προκειμένου να αποφευχθούν λειτουργικά προβλήματα. Για την κάθε είδους ρύθμιση, πρωταρχική σημασία έχει η ασφάλεια των παιδιών.

ι. Τηρούν εχεμύθεια σε ό,τι αφορά τις αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων και τυχόν συζητήσεις μεταξύ των εκπαιδευτικών για την εν γένει πορεία κάποιων μαθητών και ιδιαίτερα για θέματα που θεωρούνται προσωπικά δεδομένα. Επικοινωνούν με τους γονείς όταν απουσιάζει ο μαθητής πλέον των τριών (3) ημερών και δεν έχουν ενημερωθεί για την αιτία της απουσίας.

ια. Αντιμετωπίζουν τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών ως συνεργάτες, αρωγούς στο έργο τους για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών. Ακούν με σεβασμό τους όποιους προβληματισμούς τους και προσπαθούν να δώσουν λύσεις ως ειδικοί του χώρου, οι οποίες θα βελτιώσουν τις γνωστικές, κοινωνικές και συναισθηματικές δεξιότητες των παιδιών.

ιβ. Σε περίπτωση που η συμπεριφορά (γνωστική, κινητική, κοινωνική, συναισθηματική, προβλήματα λόγου) των νηπίων χρήζει διάγνωσης/ υποστήριξης από ειδικούς επιστήμονες, οι εκπαιδευτικοί κατευθύνουν/συμβουλεύουν τους γονείς/κηδεμόνες για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη παροχή βοήθειας προς αυτούς.

ιγ. Για την εύρυθμη λειτουργία του Νηπιαγωγείου έχουν διανεμηθεί αρμοδιότητες σε κάθε εκπαιδευτικό: βιβλιοθήκη, διαχείριση αναλώσιμων υλικών, εκπαιδευτικών επισκέψεων κ.λπ.

Η Προϊσταμένη του Σχολείου ενδιαφέρεται για την οργάνωση και την πραγματοποίηση του έργου μέσα στο σχολείο, καθώς και για την διευκόλυνση του έργου των εκπαιδευτικών και του υπόλοιπου προσωπικού και γι' αυτό έχει και τις περισσότερες ευθύνες. Οι εντολές και οι οδηγίες της είναι σύννομες και απορρέουν από τη νόμιμη εξουσία της. Η Προϊσταμένη οφείλει να έχει όραμα για τη σχολική μονάδα που προϊσταται και να συνεργάζεται με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς

προκειμένου να κάνει πραγματικότητα το όραμα αυτό που έχει ως μοναδικό σκοπό και στόχο το καλό των μικρών μαθητών και μαθητριών.

### **ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ**

Ο/Η Παιδίατρος που συμβάλλεται με το νηπιαγωγείο με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά , σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/ της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο νηπιαγωγείο παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

γ. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του νηπιαγωγείου. Διατηρεί στο χώρο του νηπιαγωγείου πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

### **ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΙΑΣ**

-Σερβίρει το φαγητό τηρώντας απαρέγκλιτα και με συνέπεια όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφαλούς διανομής των φαγητών ( κατάλληλη ενδυμασία, μαζεμένα μαλλιά, όχι κοσμήματα, ιατρικός έλεγχος κ.τ.λ. ).

-Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού των παιδιών και βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό καθώς και τα παιδιά όπου αυτό χρειάζεται.

-Μαζεύει τα πιάτα και καθαρίζει τα τραπέζια, τις καρέκλες και το πάτωμα της αίθουσας που σιτίζονται τα παιδιά μετά το πέρας της σίτισης τους.

-Καθαρίζει καθημερινά τους χώρους της κουζίνας και τα αντικείμενα, έπιπλα και συσκευές που αποτελούν τον εξοπλισμό της ( ντουλάπια, νεροχύτη, ψυγείο κ.τ.λ.).

-Φροντίζει σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό να σερβίρει το φαγητό με τρόπο που να προάγεται η αισθητική και να ενισχύεται η αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών π.χ. να κόβει σε μικρά κομμάτια το φαγητό ( π. χ. κρέας) των παιδιών όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Δέχεται τις οδηγίες των παιδαγωγών σχετικά με την οργάνωση των γευμάτων, με στόχο πάντοτε η ώρα του φαγητού να καλύπτει, όχι μόνο την αναγκαία βιολογική ανάπτυξη αλλά να αποτελεί και ευκαιρία για φυσική και κοινωνική γνώση.

-Αντιμετωπίζει τα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια και σέβεται τον ατομικό ρυθμό του κάθε παιδιού στο φαγητό. Το ίδιο ευγενικά συμπεριφέρεται και στους γονείς, κάθε φορά που για κάποιο λόγο έρχεται σε επαφή μαζί τους.

### **ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ**

-Καθαρίζει καθημερινά όλους τους χώρους του νηπιαγωγείου (αίθουσες, τουαλέτες, αποθήκες, αυλές, είσοδο του σταθμού, βοηθητικούς χώρους κ.τ.λ.).

-Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ευπρεπή εμφάνιση του νηπιαγωγείου, των αιθουσών διδασκαλίας και της τραπεζαρίας.

-Παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο λειτουργίας του νηπιαγωγείου τα υλικά καθαριότητας και φέρει ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Φροντίζει για την απόλυτη καθαρότητα και ευπρέπεια της ενδυμασίας της.

-Επιλαμβάνεται της καθαριότητας του χώρου του νηπιαγωγείου και των παιδιών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (απώλεια κοπράνων, εμετού κ.λπ.).

-Πλένει σε τακτά διαστήματα όλα τα παιχνίδια, μετά από συνεννόηση με το παιδαγωγικό προσωπικό.

-Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

-Ευπρεπίζει την αίθουσα που κοιμούνται τα παιδιά, μετά την ξεκούραση τους (δίπλωμα κλιννοσκεπασμάτων, τακτοποίηση στρωμάτων).

-Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη της Προϊσταμένης του σχολείου.

-Είναι υπόχρεη και υπεύθυνη για την καλή κατάσταση των οικιακών συσκευών, του νηπιαγωγείου, που χειρίζεται (πλυντήριο πιάτων, πλυντήριο ρούχων, ηλεκτρική σκούπα, ηλεκτρική κουζίνα, συσκευή σιδερώματος, στεγνωτήριο ρούχων, φουσητήρας για τον καθαρισμό του κήπου).

#### **Άρθρο 18. Ειδικό κανόνες για το προσωπικό**

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νηπιαγωγείου είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και με τις σχετικές διατάξεις που αφορούν τις ειδικότητες, καθώς και τις ώρες λειτουργίας του νηπιαγωγείου.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το νηπιαγωγείο κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του προσωπικού, έπειτα από ειδική άδεια του/της Προϊσταμένου/ης.
3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφή από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του νηπιαγωγείου. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

#### **Άρθρο 19. Κανονική άδεια προσωπικού**

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στο νηπιαγωγείο που λειτουργεί εντός του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών μπορεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος και μετά από έγκριση της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 20. Τηρούμενα βιβλία**

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τα βιβλία που υποχρεούται να τηρεί το Νηπιαγωγείο και επιδεικνύονται κατά τον έλεγχο της/του Σχολικού Συμβούλου της Δ/σης Α/βάθμιας Εκπ/σης Α' Αθήνας είναι τα ακόλουθα:

1. Το Βιβλίο Μητρώου Νηπίων (Β.Μ.Ν.)
2. Το Πρωτόκολλο εμπιστευτικής αλληλογραφίας
3. Το Κοινό Πρωτόκολλο αλληλογραφίας
4. Το Βιβλίο πράξεων διδακτικού προσωπικού
5. Το Βιβλίο πράξεων προϊσταμένης

6. Το Ημερολόγιο λειτουργίας του Νηπιαγωγείου (Ημερολόγιο σχολικής ζωής)

## **Άρθρο 21**

### **Εποπτεία - έλεγχος νηπιαγωγείου**

Το νηπιαγωγείο ως οργανωτική μονάδα (Κέντρο) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος, ο δε έλεγχος και η εποπτεία του, περιλαμβανομένου του ελέγχου της επιστημονικής του λειτουργίας και της τήρησης των κείμενων διατάξεων, ασκούνται από τον Πρόεδρο και το ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχειρίσεως του Πανεπιστημίου Αθηνών.

## **Άρθρο 22. Μεταβατικές διατάξεις -έναρξη ισχύος**

1. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του νηπιαγωγείου και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχειρίσεως του Πανεπιστημίου Αθηνών.
2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος ορίζεται, με απόφαση του Πρύτανη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, προσωρινή Επιτροπή και αντίστοιχα Επιστημονικός Υπεύθυνος, των οποίων η διάρκεια της θητείας, δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες. Επίσης, κατά την πρώτη εφαρμογή και εφόσον οι τιθέμενες στο παρόν ημερομηνίες και προθεσμίες δεν μπορούν να τηρηθούν, θα ισχύσουν κατά παρέκκλιση των προβλεπόμενων οι ημερομηνίες υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών.
3. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έκδοση νεότερου ή την τροποποίησή του.

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ «ΑΓΑΠΗ ΓΙΑ ΤΟ ΠΑΙΔΙ» ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **Άρθρο 1. Σκοπός**

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός των λεπτομερειών που αφορούν την οργάνωση, το προσωπικό, τη λειτουργία και τα λοιπά θέματα του παιδικού σταθμού, του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών που συστήνονται και λειτουργούν στο χώρο και με τη δομή του υφιστάμενου Α παιδικού Σταθμού που στεγάζεται στην Πανεπιστημιούπολη. Η λειτουργία και η οικονομική διαχείριση του παιδικού σταθμού ανήκουν και ασκούνται από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών

#### **Άρθρο 2. Αποστολή**

Αποστολή του Α΄ παιδικού σταθμού, «Αγάπη για το παιδί», είναι η παροχή ημερήσιας φροντίδας και εκπαιδευτικών υπηρεσιών προσχολικής αγωγής σε παιδιά προσχολικής ηλικίας και ειδικότερα:

1. Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

4. Να συνεργάζεται με τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
5. Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον «Αγάπη για το παιδί» ν.
6. Να παρέχει φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

Ο παιδικός σταθμός παρέχει ημερήσια διατροφή στα παιδιά.

### **Άρθρο 3. Τίτλος και χώρος λειτουργίας παιδικού σταθμού**

Ο Α΄ παιδικός σταθμός του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών φέρει τον τίτλο «Αγάπη για το παιδί» και λειτουργεί στις εγκαταστάσεις του ΕΚΠΑ, στην Πανεπιστημιούπολη Ζωγράφου, σε χώρο διαμορφωμένο ειδικά για το σκοπό αυτό. Οι προδιαγραφές που πληροί ο χώρος αυτός και ο εξοπλισμός του καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

### **Άρθρο 4. Διοίκηση Α΄ παιδικού σταθμού**

Ο Α΄ Παιδικός Σταθμός φιλοξενεί νήπια ηλικίας από 2 ½ ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική προσχολική εκπαίδευση και στελεχώνεται από το ακόλουθο προσωπικό:

1. Ένα/μία Διευθυντή/τρια ή έναν/μία Διοικητικό Υπεύθυνο Λειτουργίας Νηπιαγωγός. Για την κάλυψη της θέσης διευθυντή/τριας απαιτείται πτυχίο Παιδαγωγικού τμήματος ΑΕΙ, κατεύθυνσης Δασκάλων ή Νηπιαγωγών ή Σχολών Νηπιαγωγών ή Παιδαγωγικών Ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής ή Πτυχίο Τμημάτων Βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ ή Ανωτέρων Σχολών Νηπιοβρεφολόγων της ημεδαπής ή ισότιμων της αλλοδαπής ή Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικιακής Οικονομίας της ημεδαπής ή ισότιμης της αλλοδαπής ή Πτυχίο Τμημάτων Κοινωνικής Εργασίας ΑΕΙ, ΤΕΙ ή Τμημάτων Κοινωνικής Εργασίας ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων Σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Ένα Νηπιαγωγό ανά 25 νήπια. Για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πτυχίο ενός από τα παραπάνω Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή Σχολές. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων Νηπιαγωγών με τα πιο πάνω προσόντα, προσλαμβάνονται οι κάτοχοι:

- Διπλώματος Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης των ειδικοτήτων:

α) Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων Δημιουργίας και Έκφρασης,

β) Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες ή

- πτυχίου Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διετούς φοίτησης, απόφοιτοι και Απολυτηρίου Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή

- Πτυχίου Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Τμήματος Βοηθών Βρεφολόγων Παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδικεύσεως του κλάδου Κοινωνικής Πρόνοιας των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων ή ισότιμων πτυχίων.

3. Ένα βοηθό νηπιαγωγού. Για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πτυχίο:

- Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διετούς φοίτησης και Απολυτηρίου Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή

- Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Τμήματος Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδικεύσης του κλάδου Κοινωνικής Πρόνοιας των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων ή ισότιμων πτυχίων ή

- Βεβαίωση σπουδών Εργαστηρίων Ελευθέρων Σπουδών ειδικότητας νηπιαγωγών ή βρεφονηπιοκομίας διετούς τουλάχιστον φοίτησης και Απολυτηρίου Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου.

4. Άλλες ειδικότητες, όπως: δασκάλους γυμναστικής, μουσικοκινητικής, θεατρικής αγωγής, χορού κ.λπ. κατόχους ανάλογων πτυχίων

5. Ένα γιατρό ειδικότητας Παιδιάτρου (ως εξωτερικό συνεργάτη, τουλάχιστον δύο φορές το μήνα).

6. Υπαλλήλους με καθήκοντα τραπεζοκομίας, καθαριότητας, φύλαξης

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ**

### **Άρθρο 5. Λειτουργία του Α Παιδικού Σταθμού**

Η λειτουργία του Α΄ παιδικού σταθμού «Αγάπη για το παιδί» αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 20η Ιουλίου του επομένου έτους. Ο σταθμός λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και καθημερινά αρχίζει στις 8.00 π.μ. και λήγει στις 5.00 μ.μ.. Ο παιδικός σταθμός «Αγάπη για το παιδί» διακόπτει τη λειτουργία του:

- ο Στις 17 Νοεμβρίου για την επέτειο του Πολυτεχνείου,
- ο Το διάστημα των Χριστουγέννων από τις 24 Δεκεμβρίου έως και τις 07 Ιανουαρίου,
- ο Στις 30 Ιανουαρίου για την εορτή των 3 Ιεραρχών
- ο Το διάστημα του Πάσχα από τη Μ. Πέμπτη έως την Κυριακή του Θωμά,
- ο Τις επίσημες αργίες
- ο Από τις 21/7 έως τις 31/8
- ο Όποτε ανασταλεί ή διακοπεί η λειτουργία του Πανεπιστημίου
- ο Κατ' εντολή της Κυβερνήσεως

Σχολικές εορταστικές εκδηλώσεις στον Α΄ Παιδικό Σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» πραγματοποιούνται:

- ο Στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου
- ο Στις 24 Μαρτίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου

Σε περίπτωση που οι παραπάνω γιορτές είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή και οι γονείς ειδοποιούνται για την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών/τριών από το σχολείο τις ημέρες αυτές.

### **Άρθρο 6. Κριτήρια συμμετοχής**

Στον Α΄ παιδικό σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» γίνονται δεκτά τα παιδιά όλων των εργαζομένων υπαλλήλων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, ηλικίας από 2,5 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Εφόσον ο αριθμός των παιδιών δεν συμπληρωθεί από την ως άνω προαναφερόμενη κατηγορία, θα συμπληρώνεται από τα τέκνα των εγγεγραμμένων μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών φοιτητών που φοιτούν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, και κατ' εξαίρεση των προπτυχιακών φοιτητών.

### **Άρθρο 7. Πληροφορίες εγγραφής**

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 15 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους, και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν

ικανοποιηθεί, στον παιδικό σταθμό από τους γονείς των παιδιών ή τους ασκούντες τη γονική μέριμνα κατόπιν τελεσίδικης δικαστικής απόφασης και θα εντάσσονται στον Παιδικό Σταθμό στις προκαθορισμένες από το σχολείο ημερομηνίες εισαγωγής παιδιών.

Οι αιτήσεις εγγραφής αφορούν τα νήπια ηλικίας από 2,5 ετών, έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

#### **Άρθρο 8. Δικαίωμα εγγραφής και διαδικασία εγγραφής παιδιών**

α. Δικαίωμα εγγραφής στον Α' παιδικό σταθμό «Αγάπη για το παιδί» έχουν τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του άρθρου 6 του παρόντος, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο σταθμό, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας, ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης στο πλαίσιο λειτουργίας παιδικού σταθμού. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, θα λαμβάνεται απόφαση για την απασχόληση κατάλληλα εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν. 2527/1997, όπως ισχύουν. Ο συνοδός θα συνεργάζεται με την/τον Παιδαγωγό της τάξης και την Προϊσταμένη/τον Προϊστάμενο του παιδικού σταθμού, θα ακολουθεί τις οδηγίες τους για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

β. Δικαίωμα εγγραφής στον παιδικό σταθμό «Αγάπη για το παιδί» έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του άρθρου 6 του παρόντος, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των σταθμών έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα των σταθμών.

γ. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας για κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, μονογονεϊκών οικογενειών, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας των γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ έγκρισης των αιτήσεων εγγραφής-επανεγγραφής στον Α' Παιδικό Σταθμό «Αγάπη για το Παιδί» είναι η τακτοποίηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, των αιτούντων γονέων και κηδεμόνων, προς τους Παιδικούς Σταθμούς και το Νηπιαγωγείο ΕΑΔΠΠΑ του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 9. Δικαιολογητικά εγγραφής**

Για την εγγραφή των παιδιών στον Α Παιδικό Σταθμό απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση εγγραφής/επανεγγραφής
2. Ληξιαρχική πράξη ή πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού (μόνο για τις νέες εγγραφές).
3. Έγγραφο με το οποίο να βεβαιώνεται ότι ο ένας τουλάχιστον από τους δύο γονείς ή κηδεμόνες εργάζεται, ή πρόκειται να εργαστεί εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (π.χ. εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας, αντίγραφο της σύμβασης εργασίας του γονέα με ΕΚΠΑ).
4. Βεβαιώσεις παιδίατρου:

- για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και φωτοαντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του.
  - βεβαίωση ξεχωριστή ότι το παιδί μπορεί να συμμετέχει στο μάθημα της φυσικής αγωγής.
5. Υπεύθυνη δήλωση του γονέα ή κηδεμόνα ότι έχει ενημερωθεί για τις οικονομικές υποχρεώσεις του απέναντι στον Παιδικό Σταθμό (καταβολή τροφείων και ποσού ΕΦΑΠΑΞ των 50,00 € για παιδαγωγικό υλικό, αναλώσιμα κ.λπ.) και συμφωνεί ότι θα τα καταβάλλει μέσα στους προβλεπόμενους χρόνους.

Το ποσό και ο τρόπος καταβολής των διδάκτρων διατίθεται σε ξεχωριστό έγγραφο από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **Άρθρο 10. Επιλογή παιδιών**

Η Διοίκηση του Α΄ Παιδικού Σταθμού «Μικρά Χαμόγελα» της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου εγκρίνει με σειρά προτεραιότητας τις αιτήσεις:

- α. των επανεγγραφών όλων των μαθητών που θα φοιτήσουν στον Α΄ Παιδικό Σταθμό για δεύτερη σχολική χρονιά
- β. των εγγραφών των παιδιών που είναι αδέρφια μαθητών που φοιτούν ή θα φοιτήσουν στο συστεγαζόμενο, με τον Α΄ Παιδικό Σταθμό, Νηπιαγωγείο ΕΑΔΠΠΑ
- γ. των εγγραφών των παιδιών όλων των εργαζομένων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, ηλικίας από 2,5 ετών, έως την ηλικία εγγραφής τους στη υποχρεωτική εκπαίδευση
- δ. των εγγραφών βάσει του κριτηρίου «οι μαθητές να είναι παιδιά των εγγεγραμμένων μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών φοιτητών που φοιτούν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, και κατ' εξαίρεση των προπτυχιακών φοιτητών.
- ε. των εγγραφών των παιδιών που είναι εγγόνια, εργαζομένων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Στην περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των αιτήσεων για φιλοξενία παιδιών είναι μεγαλύτερος του αριθμού μαθητών που ο Α΄ Παιδικός Σταθμός δύναται να φιλοξενήσει, τότε θα συγκροτείται Επιτροπή, που θα ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου, τα μέλη της οποίας θα είναι:

- α. ο/η Διευθυντής/ντρια νηπιαγωγός ή ο/η Διοικητικός Υπεύθυνος Λειτουργίας- Νηπιαγωγός του Α΄ Παιδικού Σταθμού
- β. ένας/μία εκπαιδευτικός του Α΄ Παιδικού Σταθμού
- γ. δύο αρμόδιοι υπάλληλοι της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου,

Η Επιτροπή θα διενεργεί κλήρωση μεταξύ των μαθητών από την ως άνω γ κατηγορία και ακολούθως εάν απαιτηθεί από τις ως άνω δ και ε κατηγορίες αιτήσεων εγγραφής.

Όσοι μαθητές δεν κληρωθούν να φοιτήσουν στον Α΄ Παιδικό Σταθμό, η εγγραφή τους θα ολοκληρωθεί με την μετακίνησή τους στον Β΄ Παιδικό Σταθμό της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και πάντα με την σύμφωνη γνώμη των γονέων των ενδιαφερόμενων μαθητών.

*Στην περίπτωση που έχουν κατατεθεί εμπρόθεσμα αιτήσεις εγγραφής παιδιών, των οποίων οι γονείς δεν εργάζονται στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, θα γίνονται δεκτές μόνο και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στο Α΄ Παιδικό Σταθμό και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής παιδιών που οι γονείς τους δουλεύουν στο ΕΚΠΑ.*

#### **Άρθρο 11. Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τον Α΄ Παιδικό Σταθμό «Αγάπη για το παιδί», ενεργείται πάντοτε με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως του Πανεπιστημίου Αθηνών, έπειτα από εισήγηση της Επιτροπής:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το σταθμό, έπειτα από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού.

γ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς των παιδιών, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του σταθμού.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν των 30 συνεχόμενων ημερών τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον σταθμό, και εφόσον έχουν ειδοποιηθεί εγγράφως οι γονείς, πριν από την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας δεν επιστρέφονται τα καταβληθέντα δίδακτρα, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία κλήρωσης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός μηνός από τη λήψη της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως του Πανεπιστημίου Αθηνών

#### **Φοίτηση - απουσίες**

Η ανελλιπής φοίτηση του παιδιού στον Α Παιδικό Σταθμό αποτελεί βασική προϋπόθεση τόσο για την ομαλή προσαρμογή του στο σχολικό περιβάλλον, όσο και για την απρόσκοπτη παρακολούθηση του προγράμματος δραστηριοτήτων του Α΄ Παιδικού Σταθμού.

Εάν το παιδί είναι άρρωστο, υποχρεωτικά θα πρέπει να προσκομίζεται ιατρική βεβαίωση στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας (π.χ. λοιμώδες νόσημα) που είχε και θα τονίζεται σαφώς από το θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στον παιδικό σταθμό, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειάς του στα άλλα παιδιά.

#### **Άρθρο 12. Ιατρική παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Α΄ Παιδικό Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο Α΄ Παιδικός Σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το σχολείο δύο (2) φορές το μήνα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Α΄ Παιδικού Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του.

3. Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, κατ' ελάχιστο τρεις φορές μέσα στη σχολική χρονιά ή και συχνότερα, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Α΄ Παιδικού Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του Α΄ Παιδικού Σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 3758/τ.Β΄/25-10-2017), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

5. Αν το παιδί υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν έχει ευαισθησία σε φάρμακα, σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, οι γονείς υποχρεούνται να ενημερώνουν, για το θέμα αυτό, τον/τη νηπιαγωγό και την παιδίατρο που συνεργάζεται με τον Α΄ Παιδικό Σταθμό. Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τους/τις νηπιαγωγούς, όπως ορίζει σχετική νομοθεσία. Παρέχονται όμως οι πρώτες βοήθειες από τις εκπαιδευτικούς ή από την παιδίατρο που συνεργάζεται με τον Α΄ Παιδικό Σταθμό και ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς του παιδιού ή το ΕΚΑΒ (σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού).

- ο Επιδημική ψείρα: Είναι πολύ σημαντικό για προληπτικούς λόγους να ελέγχονται τακτικά τα μαλλιά των παιδιών για τυχόν ύπαρξη ψειρών ή κόνιδας. Σε περίπτωση εμφάνισης ψειρών, το παιδί παραμένει υποχρεωτικά στο σπίτι για όσο διάστημα απαιτείται, προκειμένου να εξαιρεθεί η παρασίτωση εντελώς.
- ο Αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών : Τα παιδιά προκειμένου να αυτοεξυπηρετούνται και να μπορούν να λειτουργούν καλύτερα στο χώρο του Α΄ Παιδικού Σταθμού, προτείνεται να φορούν άνετα ρούχα ( παντελόνια με λάστιχο ή φόρμες, χωρίς τιράντες ή ζώνη, παπούτσια χωρίς κορδόνια αλλά με αυτοκόλλητα...).

#### **ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΕΣ ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ**

- ο Στο σχολείο δε γίνονται δεκτά παιδιά που είναι άρρωστα.
- ο Οι γονείς ενημερώνονται από το σχολείο για κρούσματα όλων των μεταδιδόμενων νοσημάτων που πλήττουν τους παραβρισκόμενους (μαθητές, δασκάλες, βοηθητικό προσωπικό κ.τ.λ.) στους χώρους του σχολείου καθημερινά, διατηρώντας προσεκτικά την ανωνυμία, σύμφωνα με τις οδηγίες διατήρησης των προσωπικών δεδομένων.
- ο Εάν αρρωστήσει κάποιο παιδί οφείλουν οι γονείς να το κρατήσουν σπίτι μέχρι και τη πλήρη ανάρρωση τόσο για την ενίσχυση του δικού του ανοσοποιητικού συστήματος όσο και για την αποφυγή της διασποράς και της μετάδοσης της νόσου.
- ο Απαιτείται η αυστηρή τήρηση των συστάσεων, προκειμένου να αποφευχθεί η συνεχιζόμενη επιμόλυνση των παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια του χειμώνα.
- ο Είναι υποχρεωτικό για τα παιδιά που έχουν απουσιάσει λόγω ασθένειας να προσκομίζουν ή να αποστέλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βεβαίωση παιδιατρική στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας (π.χ. λοιμώδης νόσημα) και θα τονίζεται σαφώς από το θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στο Α΄ Παιδικό Σταθμό χωρίς να θέτει σε κίνδυνο την υγεία των υπολοίπων παιδιών και των συνεργατών του σχολείου. Σε περίπτωση εμπύρετου περιστατικού, το παιδί επιστρέφει στο σχολείο χωρίς ιατρική βεβαίωση εφόσον παραμένει δυο μέρες άπυρετο, χωρίς λήψη αντιτυρετικών.
- ο Σε περίπτωση άρνησης του κηδεμόνα να προσκομίσει τη σχετική βεβαίωση, το σχολείο διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την είσοδο του παιδιού στο σχολείο, προκειμένου να διασφαλίσει την καλή υγεία των υπολοίπων μαθητών.

#### **Άρθρο 13. Διατροφή παιδιών: Πρόγευμα – γεύμα-απογευματινό**

1. Στα νήπια παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, μεσημεριανό και απογευματινό κάθε ημέρα).

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από την Προϊσταμένη του Α΄ Παιδικού Σταθμού και την Παιδιάτρο. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Α΄ Παιδικού Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων (με χαμηλά λιπαρά) σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

3. Στην περίπτωση κατανάλωσης τροφίμων που προέρχονται από τους γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενουμένων παιδιών, οι εκπαιδευτικοί του Α΄ Παιδικού Σταθμού πρέπει να φροντίζουν για την ασφαλή αποθήκευση των τροφίμων αυτών.

4. Οι υπεύθυνοι του Α΄ Παιδικού Σταθμού, σε περίπτωση ενδείξεων επιδημικής έξαρσης στον παιδικό πληθυσμό, οφείλουν άμεσα να ενημερώνουν την τοπική Υγειονομική Υπηρεσία και ειδικότερα, όταν πρόκειται για νοσήματα τροφιμογενούς αιτιολογίας που εμφανίζονται σε δύο ή περισσότερα παιδιά που φιλοξενούνται στον παιδικό σταθμό.

Το μηνιαίο πρόγραμμα διατροφής κοινοποιείται στον πίνακα ανακοινώσεων και στο προσωπικό email των γονέων.

Το παιδιά δεν πρέπει να έχουν μαζί τους στην τσάντα ξηρούς καρπούς, τσίχλες, ή καραμέλες, για λόγους ασφάλειας τους.

**Εξαιρετικά σημαντικό:** Εάν υπάρχει σοβαρή αλλεργία σε συγκεκριμένες τροφές, οι γονείς ενημερώνουν τον/την Νηπιαγωγό του τμήματος και την Παιδιάτρο του σχολείου (με την προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευσης), ώστε να ληφθεί ειδική μέριμνα.

#### **Ονομαστικές εορτές – γενέθλια**

Κατά τις ονομαστικές γιορτές και τις ημέρες των γενεθλίων τα νήπια που γιορτάζουν, μπορούν να μοιράσουν κεράσματα ή αν το επιθυμούν να σβήσουν τα κεράκια της τούρτας τους στην τάξη. Τα κεράσματα και οι τούρτες να έχουν βάση τη βανίλια ή το κακάο. Απαγορεύονται σκευάσματα με πραλίνα φουντουκιού και ξηρούς καρπούς.

#### **Άρθρο 14. Οικονομική συμμετοχή**

Η Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου, έπειτα από πλήρως τεκμηριωμένη εισήγηση, μπορεί να ορίσει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα και σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από την ιδιότητα των γονέων. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής συμμετοχής, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν από την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται τυχόν περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή η πιθανή μείωση αυτών. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων εξετάζονται από ειδική Επιτροπή Επαναξιολόγησης, η οποία συνίσταται σύμφωνα με τους όρους του παρόντος και η απόφαση πρέπει να τεκμαίρεται πλήρως. Η βασική χρηματοδότηση του Α΄ Παιδικού Σταθμού θα γίνεται από την Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών. Ο σταθμός δύναται να δέχεται δωρεές για τη βελτίωση της λειτουργίας του.

#### **Άρθρο 15. Μεταφορά παιδιών**

Η μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών τόσο κατά την άφιξη όσο και κατά την αποχώρηση γίνεται με ευθύνη και φροντίδα των γονέων.

Οι γονείς συμπληρώνουν και παραδίδουν στις εκπαιδευτικούς το έντυπο δήλωσης των ατόμων που θα παραλαμβάνουν το παιδί τους.

## **Άρθρο 16. Σχολικό έτος**

### Έναρξη / λήξη λειτουργίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού « Μικρά Χαμόγελα»

Η ετήσια λειτουργία του Α΄ Παιδικού Σταθμού «Αγάπη για το Παιδί», ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική διαδικασία που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του νηπίου. Κατά την πρώτη λειτουργία του Α΄ Παιδικού Σταθμού, δύναται ο χρόνος έναρξης της λειτουργίας του, να είναι διαφορετικός από τον προβλεπόμενο στον παρόντα Κανονισμό.

Η λειτουργία του Α΄ Παιδικού Σταθμού «Αγάπη για το Παιδί» αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήγει την 20<sup>η</sup> Ιουλίου του επόμενου έτους. Λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και καθημερινά το διδακτικό πρόγραμμα αρχίζει στις 8.00 π.μ. και λήγει στις 5.00 μ.μ.

### Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στον παιδικό σταθμό «Αγάπη για το παιδί», εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με αγάπη, στοργή, φροντίδα, εμπιστοσύνη, αποδοχή και κατανόηση, με διάλογο και επεξήγηση. Απαγορεύεται στο προσωπικό του σταθμού η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.
2. Η προσέλευση των παιδιών γίνεται μέχρι τις 9 π.μ.. Μετά τις 9 π.μ. δεν γίνονται δεκτά, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες οι γονείς οφείλουν να ειδοποιούν τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη του σταθμού.
3. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού.
  - α) Ώρα προσέλευσης: 8:00 π.μ. - 9:15 π.μ.
  - β) Ώρα πρωινού: 10:00 π.μ. - 10:30 π.μ.
  - γ) Ώρα μεσημεριανού: 12:30 μ.μ. - 13:00 μ.μ.
  - δ) Ώρα ξεκούρασης: 13.00 μ.μ. - 14.00 μ.μ.
  - ε) Ώρα αναχώρησης: 13:00μ.μ. – 17:00μ.μ.
4. Το παιδαγωγικό πρόγραμμα των σταθμών σχεδιάζεται λαμβάνοντας υπόψη τη μοναδικότητα, τις ανάγκες, τα ενδιαφέροντα κάθε παιδιού, αλλά και τα χαρακτηριστικά κάθε ηλικίας. Βασίζεται στην παιδοκεντρική προσέγγιση και ο παιδαγωγός οφείλει να σέβεται τις ατομικές, κοινωνικές και πολιτισμικές διαφορές των παιδιών και των οικογενειών τους. Οι ώρες ελεύθερου παιχνιδιού σε

εξωτερικό ή εσωτερικό χώρο, ανάπαυσης και χαλάρωσης προσδιορίζονται βάσει της ηλικίας των παιδιών, καθώς και των ατομικών και βιολογικών αναγκών τους.

5. Η ετήσια λειτουργία του Α΄ Παιδικού Σταθμού «Αγάπη για το παιδί», ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική δραστηριότητα που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του νηπίου. Κατά την πρώτη λειτουργία των παιδικών σταθμών, δύναται ο χρόνος έναρξης της λειτουργίας του, να είναι διαφορετικός από τον προβλεπόμενο στον παρόντα Κανονισμό.

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων προεκτείνεται και συμπληρώνεται με εκπαιδευτικές επισκέψεις σε Μουσεία, θέατρα, πολυχώρους και δράσεις εντός και εκτός του Πανεπιστημίου Αθηνών.

**Διδακτικές επισκέψεις** - Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο, ενώ θα υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση, προς τους γονείς και γραπτή έγκρισή τους. Οι γονείς επιβαρύνονται με το κόστος της μετακίνησης (με πούλμαν) και με το εισιτήριο της εκδήλωσης. Σε περίπτωση που χρειαστούν γονείς-συνοδοί, ενημερώνονται εγκαίρως με ανακοίνωση, ώστε να εκδηλώσουν την πρόθεσή τους.

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται, προγραμματισμένα με ραντεβού, για την πρόοδο και την συμπεριφορά του παιδιού τους από τους/τις νηπιαγωγούς της τάξης δύο φορές κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς, καθώς επίσης και όποτε κριθεί αναγκαία η ενημέρωση σε έκτακτες περιπτώσεις .

Η ενημέρωσή για όλα τα θέματα του Α΄ Παιδικού Σταθμού πραγματοποιείται με ανακοινώσεις από την ηλεκτρονική διεύθυνση του σχολείου( [a\\_paidikos@uoa.gr](mailto:a_paidikos@uoa.gr)) προς το προσωπικό email των γονέων ή με δια ζώσης επικοινωνία κατόπιν ραντεβού.

Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει οι Εκπαιδευτικοί να γνωρίζουν ποιος από τους δύο γονείς έχει την κηδεμονία.

Οι γονείς οφείλουν να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στους/στις νηπιαγωγούς της τάξης κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή αλλά και οποιαδήποτε αλλαγή στη ζωή του παιδιού (π.χ. διαζύγιο, νέο μωρό κ.λπ.), προκειμένου οι νηπιαγωγοί να γνωρίσουν καλύτερα τις ανάγκες και τις αδυναμίες του.

Σε περίπτωση που ένα νήπιο, κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο σχολείο, νιώσει αδιαθεσία, αμέσως ενημερώνεται τηλεφωνικά από τον/τη νηπιαγωγό ο γονέας/κηδεμόνας του για την άμεση προσέλευσή του στο σχολείο και την παραλαβή του παιδιού του.

Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

### **Προσωπικά δεδομένα**

Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς πραγματοποιείται φωτογράφιση των δράσεων και των δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετέχουν οι μαθητές/τριες. Οι φωτογραφίες χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τη δημιουργία του αναμνηστικού ηλεκτρονικού άλμπουμ (αποθηκευμένου σε μονάδα USB) που λαμβάνουν οι μαθητές στο τέλος της χρονιάς και δεν κοινοποιούνται σε άλλα μέσα ή προς τρίτους (δίδεται σχετική φόρμα συγκατάθεσης στην αρχή της χρονιάς).

Οι Εκπαιδευτικοί του Α΄ Παιδικού Σταθμού μεριμνούν για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών

## Πρακτική άσκηση φοιτητών στον παιδικό σταθμό

Στον Α΄ Παιδικό Σταθμό «Αγάπη για το Παιδί», μπορούν να απασχολούνται φοιτητές Τμημάτων σχετικά με το αντικείμενο για την πρακτική τους άσκηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### Άρθρο 17. Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό του Α΄ Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα του ευσυνείδητα.

#### ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

- Οι Εκπαιδευτικοί του Α΄ Παιδικού Σταθμού «Αγάπη για το Παιδί» αποτελούν πρότυπα για τους μικρούς μαθητές και μαθήτριες με το ήθος τους, το ύφος της γλώσσας και την εν γένει στάση ζωής που ακολουθούν. Συνεισφέρουν στη δημιουργία ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος στο σχολείο. Οι μεταξύ τους σχέσεις είναι σχέσεις αμοιβαίου σεβασμού, συναδελφικότητας, συνεργασίας και επικοινωνίας.

Ειδικότερα:

α. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

β. Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, αξιοποιώντας τα εποπτικά μέσα και τις νέες τεχνολογίες με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.

γ. Προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα, εφαρμόζουν το ωρολόγιο πρόγραμμα και τηρούν την ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων. Καταγράφουν καθημερινά τις απουσίες των μαθητών. Λαμβάνουν μέρος σε όλα τα προγράμματα και στις εκδηλώσεις του σχολείου, και αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Εκτονώνουν τις εντάσεις που παρουσιάζονται στην τάξη, με παιδαγωγικό τρόπο. Φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών επιτηρώντας τους κατά την είσοδο, τα διαλείμματα, την παραμονή και την αποχώρησή τους από το σχολείο. Επιμελούνται την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ό,τι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών. Ενδιαφέρονται για την προστασία του σχολικού χώρου και τη σχολική περιουσία, καθώς και την ευκοσμία του σχολείου γενικά.

ε. Αντιμετωπίζουν τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών ως συνεργάτες, αρωγούς στο έργο τους για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών. Ακούν με σεβασμό τους όποιους προβληματισμούς τους και προσπαθούν να δώσουν λύσεις ως ειδικοί του χώρου, οι οποίες θα βελτιώσουν τις γνωστικές, κοινωνικές και συναισθηματικές δεξιότητες των παιδιών.

στ. Σε περίπτωση που η συμπεριφορά (γνωστική, κινητική, κοινωνική, συναισθηματική, προβλήματα λόγου) των νηπίων χρήζει διάγνωσης/ υποστήριξης από ειδικούς επιστήμονες, οι εκπαιδευτικοί κατευθύνουν/συμβουλεύουν τους γονείς/κηδεμόνες για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη παροχή βοήθειας προς αυτούς.

ζ. Ενημερώνουν τους γονείς προγραμματισμένα, γνωστοποιώντας τους τον χρόνο κατά τον οποίο μπορούν να τους δέχονται για λεπτομερή ενημέρωση για την επίδοση και τη συμπεριφορά των

παιδιών τους. Για θέματα που αφορούν την τάξη τους (επισκέψεις, εκδηλώσεις) προβαίνουν σε ανακοινώσεις προς τους γονείς.

η. Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

θ. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ι. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά, προσφέρουν σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.

### **ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ**

Ο/Η Παιδίατρος που συμβάλλεται με τον παιδικό σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/ της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο παιδικό σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

γ. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Α΄ Παιδικού Σταθμού. Διατηρεί στο χώρο του Α΄ Παιδικού Σταθμού πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

### **ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΙΑΣ**

-Σερβίρει το φαγητό τηρώντας απαρέγκλιτα και με συνέπεια όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφαλούς διανομής των φαγητών ( κατάλληλη ενδυμασία, μαζεμένα μαλλιά, όχι κοσμήματα, ιατρικός έλεγχος κ.τ.λ. ).

-Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού των παιδιών και βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό καθώς και τα παιδιά όπου αυτό χρειάζεται.

-Μαζεύει τα πιάτα και καθαρίζει τα τραπέζια, τις καρέκλες και το πάτωμα της αίθουσας που σιτίζονται τα παιδιά μετά το πέρας της σίτισης τους

-Καθαρίζει καθημερινά τους χώρους της κουζίνας και τα αντικείμενα, έπιπλα και συσκευές που αποτελούν τον εξοπλισμό της ( ντουλάπια, νεροχύτη, ψυγείο κ.τ.λ.).

-Φροντίζει σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό να σερβίρει το φαγητό με τρόπο που να προάγεται η αισθητική και να ενισχύεται η αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών π.χ. να κόβει σε μικρά κομμάτια το φαγητό ( π. χ. κρέας) των παιδιών όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Δέχεται τις οδηγίες των παιδαγωγών σχετικά με την οργάνωση των γευμάτων, με στόχο πάντοτε η ώρα του φαγητού να καλύπτει, όχι μόνο την αναγκαία βιολογική ανάπτυξη αλλά να αποτελεί και ευκαιρία για φυσική και κοινωνική γνώση.

-Αντιμετωπίζει τα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια και σέβεται τον ατομικό ρυθμό του κάθε παιδιού στο φαγητό. Το ίδιο ευγενικά συμπεριφέρεται και στους γονείς, κάθε φορά που για κάποιο λόγο έρχεται σε επαφή μαζί τους.

#### **ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ**

-Καθαρίζει καθημερινά όλους τους χώρους του Α΄ Παιδικού Σταθμού (αίθουσες, τουαλέτες, αποθήκες, αυλές, είσοδο του σταθμού, βοηθητικούς χώρους κ.τ.λ.).

-Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ευπρεπή εμφάνιση του Α΄ Παιδικού Σταθμού, των αιθουσών διδασκαλίας και της τραπεζαρίας.

-Παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο λειτουργίας του Α΄ Παιδικού Σταθμού τα υλικά καθαριότητας και φέρει ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Φροντίζει για την απόλυτη καθαρότητα και ευπρέπεια της ενδυμασίας της.

-Επιλαμβάνεται της καθαριότητας του χώρου του Α΄ Παιδικού Σταθμού και των παιδιών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (απώλεια κοπράνων, εμετού κ.λπ.).

-Πλένει σε τακτά διαστήματα όλα τα παιχνίδια, μετά από συνεννόηση με το παιδαγωγικό προσωπικό.

-Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

-Ευπρεπίζει την αίθουσα που κοιμούνται τα παιδιά, μετά την ξεκούραση τους (δίπλωμα κλινοσκεπασμάτων, τακτοποίηση στρωμάτων).

-Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη της Προϊσταμένης του σχολείου.

-Είναι υπόχρεη και υπεύθυνη για την καλή κατάσταση των οικιακών συσκευών, του Α΄ Παιδικού Σταθμού, που χειρίζεται (πλυντήριο πιάτων, πλυντήριο ρούχων, ηλεκτρική σκούπα, ηλεκτρική κουζίνα, συσκευή σιδερώματος, στεγνωτήριο ρούχων, φουσητήρας για τον καθαρισμό του κήπου).

#### **Άρθρο 18. Ειδικό κανόνες για το προσωπικό**

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του σταθμού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και με τις σχετικές διατάξεις που αφορούν τις ειδικότητες, καθώς και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού.
2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του προσωπικού, έπειτα από ειδική άδεια του/της Προϊσταμένου/Προϊσταμένης.
3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφή από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

#### **Άρθρο 19. Κανονική άδεια προσωπικού**

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στον παιδικό σταθμό που λειτουργεί εντός του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών μπορεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να

λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος και μετά από έγκριση της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 20. Τηρούμενα βιβλία**

Στον Α΄ Παιδικό Σταθμό τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία (σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή):

- α. Μητρώο νηπίων.
- β. Φάκελος υγείας των νηπίων.
- γ. Βιβλίο παρουσίας των νηπίων.
- δ. Βιβλίο συμβάντων.
- ε. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.
- στ. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.

#### **Άρθρο 21. Εποπτεία - έλεγχος Α΄ Παιδικού Σταθμού**

Ο Α΄ Παιδικός Σταθμός ως οργανωτική μονάδα (Κέντρο) του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος, ο δε έλεγχος και η εποπτεία του, περιλαμβανομένου του ελέγχου της επιστημονικής του λειτουργίας και της τήρησης των κείμενων διατάξεων, ασκούνται από τον Πρόεδρο και το ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 22. Μεταβατικές διατάξεις -έναρξη ισχύος**

1. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του παιδικού σταθμού και δεν Περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών.
2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος ορίζεται, με απόφαση του Πρύτανη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, προσωρινή Επιτροπή και αντίστοιχα Επιστημονικός Υπεύθυνος, των οποίων η διάρκεια της θητείας, δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες. Επίσης, κατά την πρώτη εφαρμογή και εφόσον οι τιθέμενες στο παρόν ημερομηνίες και προθεσμίες δεν μπορούν να τηρηθούν, θα ισχύσουν κατά παρέκκλιση των προβλεπόμενων οι ημερομηνίες υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών.
3. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έκδοση νεότερου ή την τροποποίησή του.

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

#### **ΤΟΥ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ «ΤΑ ΜΙΚΡΑ ΧΑΜΟΓΕΛΑ» ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

##### **Άρθρο 1. Σκοπός**

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός των λεπτομερειών που αφορούν την οργάνωση, το προσωπικό, τη λειτουργία και τα λοιπά θέματα του Β΄ Παιδικού Σταθμού του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών. Η αρμοδιότητα για τη λειτουργία και την οικονομική διαχείριση του Β΄ Παιδικού Σταθμού ανήκουν και ασκούνται από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών

## **Άρθρο 2. Αποστολή**

Αποστολή του Β΄ Παιδικού Σταθμού είναι η παροχή ημερήσιας φροντίδας και εκπαιδευτικών υπηρεσιών προσχολικής αγωγής σε παιδιά προσχολικής ηλικίας και ειδικότερα:

1. Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.
2. Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
3. Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.
4. Να συνεργάζεται με τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.
5. Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.
6. Να παρέχει φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

## **Άρθρο 3. Τίτλος και χώρος λειτουργίας Β΄ Παιδικού Σταθμού «Μικρά Χαμόγελα»**

Ο Β΄ Παιδικός Σταθμός του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών φέρει τον τίτλο «Μικρά Χαμόγελα» λειτουργεί και συστεγάζεται με το «Ιδιωτικό Συστεγαζόμενο Νηπιαγωγείο Ε.Α.Δ.Π.Π.Α.» του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών στις εγκαταστάσεις του ΕΚΠΑ, στην Πανεπιστημιούπολη Ζωγράφου, σε χώρο διαμορφωμένο ειδικά για το σκοπό αυτό. Οι προδιαγραφές που πληροί ο χώρος αυτός και ο εξοπλισμός του καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

## **Άρθρο 4. Διοίκηση Β΄ Παιδικού Σταθμού**

Ο Β΄ Παιδικός Σταθμός φιλοξενεί νήπια ηλικίας από 2 ½ ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική προσχολική εκπαίδευση και λειτουργούν από ένα έως δύο τμήματα, ανάλογα με τον αριθμό των φιλοξενούμενων μαθητών του συστεγαζόμενου, στο ίδιο κτίριο, Νηπιαγωγείου ΕΑΔΠΠΑ και στελεχώνεται από το ακόλουθο προσωπικό:

1. Έναν Διευθυντή/ντρια Νηπιαγωγό ή έναν/μία Διοικητικό Υπεύθυνο Λειτουργίας Νηπιαγωγός. Για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πτυχίο ΑΕΙ από το Τμήμα Εκπαίδευσης και Αγωγής στην Προσχολική ηλικία.
2. Ένα Νηπιαγωγό ανά 25 νήπια. Για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πτυχίο ενός από τα παραπάνω Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή Σχολές. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων Νηπιαγωγών με τα πιο πάνω προσόντα, προσλαμβάνονται οι κάτωθι:

- Διπλώματος Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης των ειδικοτήτων:

α) Προσχολικής Αγωγής Δραστηριοτήτων Δημιουργίας και Έκφρασης,

β) Προσχολικής Αγωγής Ημερήσιας Φροντίδας Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες ή

- πτυχίου Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διетуός φοίτησης, απόφοιτοι και Απολυτηρίου Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου ή

- Πτυχίου Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Τμήματος Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων ή πτυχίου του τμήματος ειδίκευσης του κλάδου Κοινωνικής Πρόνοιας των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων ή ισότιμων πτυχίων.

3. Έναν/μία βοηθό νηπιαγωγού:

Για την κάλυψη της θέσης απαιτείται πτυχίο:

- Σχολών ιδιωτικού τομέα ειδικότητας βρεφονηπιοκομίας διетуός φοίτησης

- Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων του τομέα Κοινωνικών Υπηρεσιών, Τμήματος Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων

- Βεβαίωση σπουδών Εργαστηρίων Ελευθέρων Σπουδών ειδικότητας νηπιαγωγών ή βρεφονηπιοκομίας διетуός τουλάχιστον φοίτησης και Απολυτηρίου Λυκείου ή εξατάξιου Γυμνασίου.

4. Άλλες ειδικότητες, όπως: δασκάλους γυμναστικής, μουσικοκινητικής, θεατρικής αγωγής, χορού κ.λπ. κατόχους ανάλογων πτυχίων

5. Ένα γιατρό ειδικότητας Παιδιάτρου (ως εξωτερικό συνεργάτη, τουλάχιστον δύο φορές το μήνα).

6. Υπαλλήλους με καθήκοντα τραπεζοκομίας, καθαριότητας, φύλαξης

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ**

### **Άρθρο 5. Λειτουργία Β Παιδικού Σταθμού**

Η λειτουργία του Β΄ Παιδικού Σταθμού «Μικρά Χαμόγελα» αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και λήγει την 20η Ιουλίου του επομένου έτους. Ο παιδικός σταθμός λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και καθημερινά ξεκινάει στις 8.00 π.μ. και λήγει στις 5:00 μ.μ.. Ο Β΄ παιδικός σταθμός «Μικρά Χαμόγελα» διακόπτει τη λειτουργία του:

- ο Στις 17 Νοεμβρίου για την επέτειο του Πολυτεχνείου,
- ο Το διάστημα των Χριστουγέννων από τις 24 Δεκεμβρίου έως και τις 07 Ιανουαρίου,
- ο Στις 30 Ιανουαρίου για την εορτή των 3 Ιεραρχών
- ο Το διάστημα του Πάσχα από τη Μ. Πέμπτη έως την Κυριακή του Θωμά,
- ο Τις επίσημες αργίες
- ο Από τις 21/7 έως τις 31/8
- ο Όποτε ανασταλεί ή διακοπεί η λειτουργία του Πανεπιστημίου
- ο Κατ' εντολή της Κυβερνήσεως

Σχολικές εορταστικές εκδηλώσεις στο Β΄ Παιδικό Σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» πραγματοποιούνται:

- ο Στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου
- ο Στις 24 Μαρτίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου

Σε περίπτωση που οι παραπάνω γιορτές είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή και οι γονείς ειδοποιούνται για την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης των μαθητών/τριών από το σχολείο τις ημέρες αυτές.

#### **Άρθρο 6. Κριτήρια συμμετοχής**

Στον Β΄ παιδικό σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» γίνονται δεκτά τα παιδιά όλων των εργαζομένων υπαλλήλων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, ηλικίας από 2,5 ετών μέχρι την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση. Εφόσον ο αριθμός των παιδιών δεν συμπληρωθεί από την ως άνω προαναφερόμενη κατηγορία, θα συμπληρώνεται από τα τέκνα των εγγεγραμμένων μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών φοιτητών που φοιτούν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, και κατ' εξαίρεση των προπτυχιακών φοιτητών.

#### **Άρθρο 7. Πληροφορίες εγγραφής**

Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 15 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους, και σε όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις που δεν έχουν ικανοποιηθεί, στον παιδικό σταθμό από τους γονείς των παιδιών ή τους ασκούντες τη γονική μέριμνα κατόπιν τελεσίδικης δικαστικής απόφασης και θα εντάσσονται στον Παιδικό Σταθμό στις προκαθορισμένες από το σχολείο ημερομηνίες εισαγωγής παιδιών.

Οι αιτήσεις εγγραφής αφορούν τα νήπια ηλικίας από 2,5 ετών, έως την ηλικία εγγραφής τους στην υποχρεωτική εκπαίδευση.

#### **Άρθρο 8. Δικαίωμα εγγραφής και διαδικασία εγγραφής παιδιών**

α. Δικαίωμα εγγραφής στον Β΄ παιδικό σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» έχουν τα παιδιά των εργαζομένων, σύμφωνα με το άρθρο 6 του παρόντος, απαγορευμένης απολύτως της εγγραφής, εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα.

Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές, ψυχικές παθήσεις ή αναπηρίες εγγράφονται στο σταθμό, εφόσον βεβαιώνεται με γνωμάτευση ιατρού κατάλληλης ειδικότητας, ότι αυτό μπορεί να είναι ωφέλιμο για το παιδί και ότι έχει τη δυνατότητα ένταξης στο πλαίσιο λειτουργίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού. Σε αυτή την περίπτωση, όταν κρίνεται απαραίτητο, θα λαμβάνεται απόφαση για την απασχόληση κατάλληλα εξειδικευμένου προσωπικού ή συνοδού και όταν δεν υπηρετεί, μπορεί να προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 ή του άρθρου 6 του ν. 2527/1997, όπως ισχύουν. Ο συνοδός θα συνεργάζεται με τον/την νηπιαγωγό της τάξης και θα ακολουθεί τις οδηγίες του για την εύρυθμη εφαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος και υποχρεούται να προσκομίσει όλες τις απαραίτητες ιατρικές εξετάσεις.

β. Δικαίωμα εγγραφής στον Β΄ παιδικό σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με το άρθρο 6 του παρόντος, τα οποία κατά την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη ηλικία φιλοξενίας στο αντίστοιχο τμήμα.

γ. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος, προτιμώμενων εκείνων που έχουν ανάγκη ιδιαίτερης φροντίδας για κοινωνικούς λόγους (όπως παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, μονογονεϊκών οικογενειών, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά γυναικών που φιλοξενούνται στο δίκτυο δομών κατά της βίας των γυναικών, παιδιά που προέρχονται από οικογένειες με μέλη με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.).

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΗ έγκρισης των αιτήσεων εγγραφής-επανεγγραφής στον Β΄ Παιδικό Σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» είναι η τακτοποίηση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων, των αιτούντων γονέων

και κηδεμόνων, προς τους Παιδικούς Σταθμούς και το Νηπιαγωγείο ΕΑΔΠΠΑ του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **Άρθρο 9. Δικαιολογητικά εγγραφής**

Για την εγγραφή των παιδιών στον Β΄ Παιδικό Σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

6. Αίτηση εγγραφής/επανεγγραφής
7. Ληξιαρχική πράξη ή πιστοποιητικό γέννησης του παιδιού (μόνο για τις νέες εγγραφές).
8. Έγγραφο με το οποίο να βεβαιώνεται ότι ο ένας τουλάχιστον από τους δύο γονείς ή κηδεμόνες εργάζεται, ή πρόκειται να εργαστεί εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (π.χ. εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας, αντίγραφο της σύμβασης εργασίας του γονέα με ΕΚΠΑ).
9. Βεβαιώσεις παιδίατρου:
  - για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και φωτοαντίγραφο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του.
  - βεβαίωση ξεχωριστή ότι το παιδί μπορεί να συμμετέχει στο μάθημα της φυσικής αγωγής.
10. Υπεύθυνη δήλωση του γονέα ή κηδεμόνα ότι έχει ενημερωθεί για τις οικονομικές υποχρεώσεις του απέναντι στον Παιδικό Σταθμό (καταβολή τροφείων και ποσού ΕΦΑΠΑΞ των 50,00 € για παιδαγωγικό υλικό, αναλώσιμα κ.λπ.) και συμφωνεί ότι θα τα καταβάλλει μέσα στους προβλεπόμενους χρόνους.

Το ποσό και ο τρόπος καταβολής των διδάκτρων διατίθεται σε ξεχωριστό έγγραφο από την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **Άρθρο 10. Επιλογή παιδιών**

Η Διοίκηση του Β΄ Παιδικού Σταθμού «Μικρά Χαμόγελα» της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου εγκρίνει με σειρά προτεραιότητας τις αιτήσεις:

- α. των επανεγγραφών όλων των μαθητών που θα φοιτήσουν στον Β΄ Παιδικό Σταθμό για δεύτερη σχολική χρονιά
- β. των εγγραφών των παιδιών που είναι αδέρφια μαθητών που φοιτούν ή θα φοιτήσουν στο συστεγαζόμενο, με τον Β΄ Παιδικό Σταθμό, Νηπιαγωγείο ΕΑΔΠΠΑ
- γ. των εγγραφών των παιδιών όλων των εργαζομένων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, ηλικίας από 2,5 ετών, έως την ηλικία εγγραφής τους στη υποχρεωτική εκπαίδευση
- δ. των εγγραφών βάσει του κριτηρίου «οι μαθητές να είναι παιδιά των εγγεγραμμένων μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών φοιτητών που φοιτούν στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, και κατ' εξαίρεση των προπτυχιακών φοιτητών.
- ε. των εγγραφών των παιδιών που είναι εγγόνια, εργαζομένων στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών

Στην περίπτωση κατά την οποία ο αριθμός των αιτήσεων για φιλοξενία παιδιών είναι μεγαλύτερος του αριθμού μαθητών που ο Β΄ Παιδικός Σταθμός δύναται να φιλοξενήσει, τότε θα συγκροτείται

Επιτροπή, που θα ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου, τα μέλη της οποίας θα είναι:

- α. ο/η Διευθυντής/ντρια νηπιαγωγός ή ο/η Διοικητικός Υπεύθυνος Λειτουργίας- Νηπιαγωγός του Β΄ Παιδικού Σταθμού
- β. ένας/μία εκπαιδευτικός του Β΄ Παιδικού Σταθμού
- γ. δύο αρμόδιοι υπάλληλοι της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου,

Η Επιτροπή θα διενεργεί κλήρωση μεταξύ των μαθητών από την ως άνω γ κατηγορία και ακολούθως εάν απαιτηθεί από τις ως άνω δ και ε κατηγορίες αιτήσεων εγγραφής.

Όσοι μαθητές δεν κληρωθούν να φοιτήσουν στο Β΄ Παιδικό Σταθμό, η εγγραφή τους θα ολοκληρωθεί με την μετακίνηση τους στον Α΄ Παιδικό Σταθμό της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις και πάντα με την σύμφωνη γνώμη των γονέων των ενδιαφερόμενων μαθητών.

*Στην περίπτωση που έχουν κατατεθεί εμπρόθεσμα αιτήσεις εγγραφής παιδιών, των οποίων οι γονείς δεν εργάζονται στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών, θα γίνονται δεκτές μόνο και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις στο Β΄ Παιδικό Σταθμό και δεν εκκρεμούν εμπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής παιδιών που οι γονείς τους δουλεύουν στο ΕΚΠΑ.*

#### **Άρθρο 11. Διακοπή φιλοξενίας**

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από τον Β΄ παιδικό σταθμό «Μικρά Χαμόγελα», ενεργείται πάντοτε με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών:

α. Όταν το ζητήσουν με αίτησή τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών

β. Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από τον Β΄ παιδικό σταθμό, έπειτα από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και κατόπιν γνωμάτευσης ειδικού γιατρού.

γ. Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς των παιδιών, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού.

δ. Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν των 30 συνεχόμενων ημερών τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον παιδικό σταθμό, και εφόσον έχουν ειδοποιηθεί εγγράφως οι γονείς, πριν από την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας.

Σε περίπτωση διακοπής φιλοξενίας δεν επιστρέφονται τα καταβληθέντα δίδακτρα, η θέση καλύπτεται υποχρεωτικά από το πρώτο επιλαχόν παιδί, το οποίο είναι στην ίδια ηλικιακή ομάδα με αυτό που έχει διαγραφεί, κι αν δεν υπάρχει ακολουθείται η διαδικασία κλήρωσης των εκπρόθεσμων αιτήσεων. Η όλη διαδικασία ολοκληρώνεται εντός μηνός από τη λήψη της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών

#### **Φοίτηση - απουσίες**

Η ανελλιπή φοίτηση του παιδιού στον παιδικό σταθμό αποτελεί βασική προϋπόθεση τόσο για την ομαλή προσαρμογή του στο σχολικό περιβάλλον, όσο και για την απρόσκοπτη παρακολούθηση του προγράμματος δραστηριοτήτων του Β΄ Παιδικού Σταθμού.

Εάν το παιδί είναι άρρωστο, υποχρεωτικά θα πρέπει να προσκομίζεται ιατρική βεβαίωση στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας (π.χ. λοιμώδες νόσημα) που είχε και θα τονίζεται

σαφώς από το θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στον παιδικό σταθμό, χωρίς να υπάρχει κίνδυνος μετάδοσης της ασθένειάς του στα άλλα παιδιά.

## **Άρθρο 12. Ιατρική παρακολούθηση**

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο Β' Παιδικό Σταθμό, αποτελεί υποχρέωση του φορέα στον οποίο ανήκει ο Β' Παιδικός Σταθμός και ενεργείται από παιδίατρο, ο οποίος επισκέπτεται το σχολείο δύο (2) φορές το μήνα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται φάκελος υγείας, ο οποίος ενημερώνεται από τον παιδίατρο που παρακολουθεί το παιδί εντός του Β' Παιδικού Σταθμού και συνοδεύει το παιδί σε όλο το διάστημα της φιλοξενίας του.

3. Ο παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικές με θέματα υγιεινής των παιδιών, κατ' ελάχιστο τρεις φορές μέσα στη σχολική χρονιά ή και συχνότερα, αν αυτό θεωρηθεί από τον ίδιο σκόπιμο λόγω κάποιου έκτακτου περιστατικού.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Β' Παιδικού Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Ο προληπτικός ιατρικός έλεγχος του προσωπικού του Β' Παιδικού Σταθμού καθορίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 της αριθμ. Υ1α/76785/12.10.2017 απόφασης του Υπουργού Υγείας (ΦΕΚ 3758/τ.Β'/25-10-2017), όπως αυτή κάθε φορά ισχύει.

5. Αν το παιδί υποβάλλεται σε κάποια συγκεκριμένη φαρμακευτική αγωγή ή αν έχει ευαισθησία σε φάρμακα, σε κάποιες τροφές ή σε κάτι άλλο, οι γονείς υποχρεούνται να ενημερώνουν, για το θέμα αυτό, τον/τη νηπιαγωγό και την παιδίατρο που συνεργάζεται με το Β' Παιδικό Σταθμό. Απαγορεύεται η χορήγηση φαρμάκων από τους/τις νηπιαγωγούς, όπως ορίζει σχετική νομοθεσία. Παρέχονται όμως οι πρώτες βοήθειες από τις εκπαιδευτικούς ή από την παιδίατρο που συνεργάζεται με το Β' Παιδικό Σταθμό και ενημερώνονται τηλεφωνικά οι γονείς του παιδιού ή το ΕΚΑΒ (σε περίπτωση εξαιρετικού περιστατικού).

- Επιδημική ψείρα: Είναι πολύ σημαντικό για προληπτικούς λόγους να ελέγχονται τακτικά τα μαλλιά των παιδιών για τυχόν ύπαρξη ψειρών ή κόνιδας. Σε περίπτωση εμφανίσεως ψειρών, το παιδί παραμένει υποχρεωτικά στο σπίτι για όσο διάστημα απαιτείται, προκειμένου να εξαλειφθεί η παρασίτωση εντελώς.
- Αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών : Τα παιδιά προκειμένου να αυτοεξυπηρετούνται και να μπορούν να λειτουργούν καλύτερα στο χώρο του Β' Παιδικού Σταθμού, προτείνεται να φορούν άνετα ρούχα ( παντελόνια με λάστιχο ή φόρμες, χωρίς τιράντες ή ζώνη, παπούτσια χωρίς κορδόνια αλλά με αυτοκόλλητα...).

## **ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΕΣ ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ**

- Στο σχολείο δε γίνονται δεκτά παιδιά που είναι άρρωστα.
- Οι γονείς ενημερώνονται από το σχολείο για κρούσματα όλων των μεταδιδόμενων νοσημάτων που πλήττουν τους παραβρισκόμενους (μαθητές, δασκάλες, βοηθητικό προσωπικό κ.τ.λ.) στους χώρους του σχολείου καθημερινά, διατηρώντας προσεκτικά την ανωνυμία ,σύμφωνα με τις οδηγίες διατήρησης των προσωπικών δεδομένων.
- Εάν αρρωστήσει κάποιο παιδί οφείλουν οι γονείς να το κρατήσουν σπίτι μέχρι και τη πλήρη ανάρρωση τόσο για την ενίσχυση του δικού του ανοσοποιητικού συστήματος όσο και για την αποφυγή της διασποράς και της μετάδοσης της νόσου.
- Απαιτείται η αυστηρή τήρηση των συστάσεων, προκειμένου να αποφευχθεί η συνεχιζόμενη επιμόλυνση των παιδιών καθ' όλη τη διάρκεια του χειμώνα.
- Είναι υποχρεωτικό για τα παιδιά που έχουν απουσιάσει λόγω ασθένειας να προσκομίζουν ή να αποστέλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βεβαίωση παιδιατρική στην οποία θα αναφέρεται επακριβώς το είδος της ασθένειας (π.χ.

λοιμώδεις νόσημα) και θα τονίζεται σαφώς από το θεράποντα ιατρό η δυνατότητά του να επανέλθει στο Β΄ Παιδικό Σταθμό χωρίς να θέτει σε κίνδυνο την υγεία των υπολοίπων παιδιών και των συνεργατών του σχολείου. Σε περίπτωση εμπύρετου περιστατικού, το παιδί επιστρέφει στο σχολείο χωρίς ιατρική βεβαίωση εφόσον παραμένει δυο μέρες απύρετο, χωρίς λήψη αντιπυρετικών.

- ο Σε περίπτωση άρνησης του κηδεμόνα να προσκομίσει τη σχετική βεβαίωση, το σχολείο διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την είσοδο του παιδιού στο σχολείο, προκειμένου να διασφαλίσει την καλή υγεία των υπολοίπων μαθητών.

### **Άρθρο 13. Διατροφή παιδιών: Πρόγευμα – γεύμα-απογευματινό**

1. Στα νήπια παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό, μεσημεριανό και απογευματινό κάθε ημέρα).

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, μπορεί να ποικίλει από εποχή σε εποχή και συντάσσεται από την Προϊσταμένη του Β΄ Παιδικού Σταθμού και την Παιδιάτρο. Το πρόγραμμα του διαιτολογίου αναρτάται σε εμφανές σημείο του Β΄ Παιδικού Σταθμού, ώστε να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων (με χαμηλά λιπαρά) σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές ουσίες, αυξημένη περιεκτικότητα σε ζάχαρη ή αλάτι.

3. Στην περίπτωση κατανάλωσης τροφίμων που προέρχονται από τους γονείς ή κηδεμόνες των φιλοξενουμένων παιδιών, οι εκπαιδευτικοί του Β΄ Παιδικού Σταθμού πρέπει να φροντίζουν για την ασφαλή αποθήκευση των τροφίμων αυτών.

4. Οι υπεύθυνοι του Β΄ Παιδικού Σταθμού, σε περίπτωση ενδείξεων επιδημικής έξαρσης στον παιδικό πληθυσμό, οφείλουν άμεσα να ενημερώνουν την τοπική Υγειονομική Υπηρεσία και ειδικότερα, όταν πρόκειται για νοσήματα τροφιμογενούς αιτιολογίας που εμφανίζονται σε δύο ή περισσότερα παιδιά που φιλοξενούνται στον παιδικό σταθμό.

Το μηνιαίο πρόγραμμα διατροφής κοινοποιείται στον πίνακα ανακοινώσεων και στο προσωπικό email των γονέων.

Το παιδιά δεν πρέπει να έχουν μαζί τους στην τσάντα ξηρούς καρπούς, τσίχλες, ή καραμέλες, για λόγους ασφάλειας τους.

**Εξαιρετικά σημαντικό:** Εάν υπάρχει σοβαρή αλλεργία σε συγκεκριμένες τροφές, οι γονείς ενημερώνουν τον/την Νηπιαγωγό του τμήματος και την Παιδιάτρο του σχολείου (με την προσκόμιση ιατρικής γνωμάτευσης), ώστε να ληφθεί ειδική μέριμνα.

### **Ονομαστικές εορτές – γενέθλια**

Κατά τις ονομαστικές γιορτές και τις ημέρες των γενεθλίων τα νήπια που γιορτάζουν, μπορούν να μοιράσουν κεράσματα ή αν το επιθυμούν να σβήσουν τα κεράκια της τούρτας τους στην τάξη. Τα κεράσματα και οι τούρτες να έχουν βάση τη βανίλια ή το κακάο. Απαγορεύονται σκευάσματα με πραλίνα φουντουκιού και ξηρούς καρπούς.

### **Άρθρο 14. Οικονομική συμμετοχή**

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου, έπειτα από πλήρως τεκμηριωμένη εισήγηση, μπορεί να ορίσει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών. Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής

συμμετοχής, αυτή πρέπει να είναι εύλογη και να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν από την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση ορίζονται τυχόν περιπτώσεις απαλλαγής καταβολής τροφείων ή η πιθανή μείωση αυτών. Οι αιτήσεις απαλλαγής ή επαναπροσδιορισμού των τροφείων εξετάζονται από ειδική Επιτροπή που ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως του Πανεπιστημίου. Η βασική χρηματοδότηση του Β΄ Παιδικού Σταθμού θα γίνεται από την Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών. Ο Β΄ Παιδικός Σταθμός δύναται να δέχεται δωρεές για τη βελτίωση της λειτουργίας του.

#### **Άρθρο 15. Μεταφορά παιδιών**

Η μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών τόσο κατά την άφιξη όσο και κατά την αποχώρηση γίνεται με ευθύνη και φροντίδα των γονέων.

Οι γονείς συμπληρώνουν και παραδίδουν στις εκπαιδευτικούς το έντυπο δήλωσης των ατόμων που θα παραλαμβάνουν το παιδί τους.

#### **Άρθρο 16. Σχολικό έτος**

##### Έναρξη / λήξη λειτουργίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού « Μικρά Χαμόγελα»

Η ετήσια λειτουργία του Β΄ Παιδικού Σταθμού «Μικρά Χαμόγελα», ξεκινά το μήνα Σεπτέμβριο κάθε έτους με την προσαρμογή των παιδιών. Ως προσαρμογή νοείται η εναρκτήρια εκείνη παιδαγωγική διαδικασία που απαιτείται για την ομαλή ένταξη των παιδιών στο περιβάλλον του σταθμού και χαρακτηρίζεται από μεγάλη ευελιξία. Βασικός στόχος της είναι η αβίαστη προσαρμογή του κάθε νηπίου και η σταδιακή ανεξαρτητοποίησή του, μέσω της συνεργασίας του παιδαγωγικού προσωπικού και της οικογένειας του νηπίου. Κατά την πρώτη λειτουργία του Β΄ Παιδικού Σταθμού, δύναται ο χρόνος έναρξης της λειτουργίας του, να είναι διαφορετικός από τον προβλεπόμενο στον παρόντα Κανονισμό.

Η λειτουργία του Β΄ Παιδικού Σταθμού «Μικρά Χαμόγελα» αρχίζει την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου και λήγει την 20<sup>η</sup> Ιουλίου του επόμενου έτους. Λειτουργεί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα από Δευτέρα έως Παρασκευή και καθημερινά το διδακτικό πρόγραμμα αρχίζει στις 8.00 π.μ. και λήγει στις 5.00 μ.μ.

##### Ωράριο λειτουργίας / Προσέλευση – Αποχώρηση

Η άφιξη των μαθητών το πρωί γίνεται στο σχολείο από τις 8.00 π.μ. έως τις 9.15 π.μ. Η έγκαιρη προσέλευση βοηθά στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου. Οι εκπαιδευτικοί παραλαμβάνουν τους μαθητές στην είσοδο της τάξης και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των μικρών Προνηπίων δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στο χώρο του σχολείου κανείς εκτός των μαθητών και των εκπαιδευτικών.

Με σκοπό να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των μαθητών και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του, οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του. Κανένα άτομο πλην των εκπαιδευτικών και του βοηθητικού προσωπικού δε μπορεί να παραμένει εντός του σχολικού χώρου κατά τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

Η αποχώρηση των μαθητών μπορεί να πραγματοποιηθεί σε συγκεκριμένες ώρες, όπως αναγράφονται παρακάτω στον πίνακα του Ωρολογίου Προγράμματος. Η ευθύνη για την ασφάλεια των παιδιών μετά το ωράριο λειτουργίας ανήκει αποκλειστικά στο γονέα ή κηδεμόνα. Οι μαθητές σε καμία περίπτωση δε φεύγουν πριν από τη λήξη των μαθημάτων. Αν παρουσιαστεί ανάγκη αποχώρησης κατά τη διάρκεια του σχολικού ωραρίου (π.χ. ασθένεια), γίνεται πάντοτε με τη συνοδεία γονέα ή κηδεμόνα.

Ωρολόγιο Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα Β΄ Παιδικού Σταθμού «Μικρά

Χαμόγελα»

8:00 - 9:15	Υποδοχή μαθητών/τριών - Ελεύθερο παιχνίδι
9:15 - 10:00	Εκπαιδευτική Δραστηριότητα ( κατά την διάρκεια της δραστηριότητας η πόρτα της τάξης παραμένει κλειστή, τα παιδιά που αργοπορούν περιμένουν στην είσοδο του σχολείου με τους γονείς τους έως ότου λήξει η δραστηριότητα).
10:00 - 10:30	Πρόγευμα
10:30 - 11:15	Πρωινό Διάλειμμα
11:15 - 12:00	Εκπαιδευτική Δραστηριότητα
12:00-12:45	Προετοιμασία γεύματος / Γεύμα
12:50 – 13:00	1η ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ
13:00-13:50	Μεσημεριανή Ξεκούραση
14:00-14:30	Ελεύθερο παιχνίδι -2η ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (Από την μεσημεριανή ξεκούραση και μετά , όποιος γονέας επιθυμεί ,σύμφωνα με το πρόγραμμά του, μπορεί να παραλαμβάνει το παιδί του).
14:40-15:00	Απογευματινό Γεύμα
15:00 - 17:00	Εκπαιδευτική Δραστηριότητα - Ελεύθερο και οργανωμένο παιχνίδι και παράλληλη Αποχώρηση

Το πρόγραμμα δραστηριοτήτων προεκτείνεται και συμπληρώνεται με εκπαιδευτικές επισκέψεις σε Μουσεία, θέατρα, πολυχώρους και δράσεις εντός και εκτός του Πανεπιστημίου Αθηνών.

**Διδακτικές επισκέψεις** - Σε περίπτωση διδακτικής επίσκεψης τηρείται το ημερήσιο σχολικό διδακτικό ωράριο, ενώ θα υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση, προς τους γονείς και γραπτή έγκρισή τους. Οι γονείς επιβαρύνονται με το κόστος της μετακίνησης (με πούλμαν) και με το εισιτήριο της εκδήλωσης. Σε περίπτωση που χρειαστούν γονείς-συνοδοί, ενημερώνονται εγκαίρως με ανακοίνωση, ώστε να εκδηλώσουν την πρόθεσή τους.

**Δανειστική Βιβλιοθήκη**- Στο σχολείο λειτουργεί δανειστική βιβλιοθήκη. Κάθε μαθητής δανείζεται ένα βιβλίο κάθε Παρασκευή και υποχρεούται να το επιστρέψει έως την ερχόμενη Τετάρτη. Ο μαθητής που δεν έχει επιστρέψει το βιβλίο του, δεν μπορεί να δανειστεί άλλο βιβλίο μέχρι την επιστροφή του προηγούμενου. Τα δανειζόμενα βιβλία- παραμύθια της Βιβλιοθήκης πρέπει να επιστρέφονται εγκαίρως και σε καλή κατάσταση.

#### **Συνεργασία γονέων και διδακτικού προσωπικού**

Οι γονείς/κηδεμόνες ενημερώνονται, προγραμματισμένα με ραντεβού, για την πρόοδο και την συμπεριφορά του παιδιού τους από τους/τις νηπιαγωγούς της τάξης δύο φορές κατά την διάρκεια της σχολικής χρονιάς, καθώς επίσης και όποτε κριθεί αναγκαία η ενημέρωση σε έκτακτες περιπτώσεις .

Η ενημέρωσή για όλα τα θέματα του Β΄ Παιδικού Σταθμού πραγματοποιείται με ανακοινώσεις από την ηλεκτρονική διεύθυνση του σχολείου( [b\\_paidikos@uoa.gr](mailto:b_paidikos@uoa.gr)) προς το προσωπικό email των γονέων ή με δια ζώσης επικοινωνία κατόπιν ραντεβού.

Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων πρέπει οι Εκπαιδευτικοί να γνωρίζουν ποιος από τους δύο γονείς έχει την κηδεμονία.

Οι γονείς οφείλουν να γνωστοποιούν εμπιστευτικά στους/στις νηπιαγωγούς της τάξης κάθε ιδιαιτερότητα που αφορά τη σωματική και ψυχική υγεία του μαθητή αλλά και οποιαδήποτε αλλαγή στη ζωή του παιδιού (π.χ. διαζύγιο, νέο μωρό κ.λπ.), προκειμένου οι νηπιαγωγοί να γνωρίσουν καλύτερα τις ανάγκες και τις αδυναμίες του.

Σε περίπτωση που ένα νήπιο, κατά τη διάρκεια της παραμονής του στο σχολείο, νιώσει αδιαθεσία, αμέσως ενημερώνεται τηλεφωνικά από τον/τη νηπιαγωγό ο γονέας/κηδεμόνας του για την άμεση προσέλευσή του στο σχολείο και την παραλαβή του παιδιού του.

Η στενή συνεργασία σχολείου-γονέων/κηδεμόνων είναι πάντα αναγκαία και επιβεβλημένη.

#### **Προσωπικά δεδομένα**

Κατά τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς πραγματοποιείται φωτογράφιση των δράσεων και των δραστηριοτήτων στις οποίες συμμετέχουν οι μαθητές/τριες. Οι φωτογραφίες χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για τη δημιουργία του αναμνηστικού ηλεκτρονικού άλμπουμ (αποθηκευμένου σε μονάδα USB) που λαμβάνουν οι μαθητές στο τέλος της χρονιάς και δεν κοινοποιούνται σε άλλα μέσα ή προς τρίτους (δίδεται σχετική φόρμα συγκατάθεσης στην αρχή της χρονιάς).

Οι Εκπαιδευτικοί του Β΄ Παιδικού Σταθμού μεριμνούν για την ασφάλεια των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων των μαθητών

#### **Πρακτική άσκηση φοιτητών στον παιδικό σταθμό**

Στον Β΄ Παιδικό Σταθμό «Μικρά Χαμόγελα», μπορούν να απασχολούνται φοιτητές Τμημάτων σχετικά με το αντικείμενο για την πρακτική τους άσκηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Άρθρο 17. Γενικά καθήκοντα προσωπικού**

Το προσωπικό του Β΄ Παιδικού Σταθμού είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία του, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του, παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα του ευσυνείδητα.

## ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Οι Εκπαιδευτικοί του Β΄ Παιδικού Σταθμού « Μικρά Χαμόγελα» (Νηπιαγωγοί, Βοηθός Παιδαγωγού) αποτελούν πρότυπα για τους μικρούς μαθητές και μαθήτριες με το ήθος τους, το ύψος της γλώσσας και την εν γένει στάση ζωής που ακολουθούν. Συνεισφέρουν στη δημιουργία ήρεμου, ευχάριστου και συνεργατικού κλίματος στο σχολείο. Οι μεταξύ τους σχέσεις είναι σχέσεις αμοιβαίου σεβασμού, συναδελφικότητας, συνεργασίας και επικοινωνίας.

### Ειδικότερα:

α. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος, ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

β. Προετοιμάζουν καθημερινά και οργανώνουν το μάθημά τους, εφαρμόζοντας σύγχρονες και κατάλληλες μεθόδους διδασκαλίας, αξιοποιώντας τα εποπτικά μέσα και τις νέες τεχνολογίες με βάση τις ανάγκες των μαθητών και τις ιδιαιτερότητες των γνωστικών αντικειμένων.

γ. Προσέρχονται στο σχολείο έγκαιρα, εφαρμόζουν το ωρολόγιο πρόγραμμα και τηρούν την ώρα έναρξης και λήξης των μαθημάτων. Καταγράφουν καθημερινά τις απουσίες των μαθητών. Λαμβάνουν μέρος σε όλα τα προγράμματα και στις εκδηλώσεις του σχολείου, και αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες και αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

δ. Εκτονώνουν τις εντάσεις που παρουσιάζονται στην τάξη, με παιδαγωγικό τρόπο. Φροντίζουν για την ασφάλεια των μαθητών επιτηρώντας τους κατά την είσοδο, τα διαλείμματα, την παραμονή και την αποχώρησή τους από το σχολείο. Επιμελούνται την καθαριότητα των σχολικών χώρων και ό,τι άλλο σχετίζεται με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών. Ενδιαφέρονται για την προστασία του σχολικού χώρου και τη σχολική περιουσία, καθώς και την ευκοσμία του σχολείου γενικά.

ε. Αντιμετωπίζουν τους γονείς/κηδεμόνες των παιδιών ως συνεργάτες, αρωγούς στο έργο τους για την καλύτερη διαπαιδαγώγηση των παιδιών. Ακούν με σεβασμό τους όποιους προβληματισμούς τους και προσπαθούν να δώσουν λύσεις ως ειδικοί του χώρου, οι οποίες θα βελτιώσουν τις γνωστικές, κοινωνικές και συναισθηματικές δεξιότητες των παιδιών.

στ. Σε περίπτωση που η συμπεριφορά (γνωστική, κινητική, κοινωνική, συναισθηματική, προβλήματα λόγου) των νηπίων χρήζει διάγνωσης/ υποστήριξης από ειδικούς επιστήμονες, οι εκπαιδευτικοί κατευθύνουν/συμβουλεύουν τους γονείς/κηδεμόνες για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη παροχή βοήθειας προς αυτούς.

ζ. Ενημερώνουν τους γονείς προγραμματισμένα, γνωστοποιώντας τους τον χρόνο κατά τον οποίο μπορούν να τους δέχονται για λεπτομερή ενημέρωση για την επίδοση και τη συμπεριφορά των παιδιών τους. Για θέματα που αφορούν την τάξη τους (επισκέψεις, εκδηλώσεις) προβαίνουν σε ανακοινώσεις προς τους γονείς.

η. Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λπ.).

θ. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

ι. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά, προσφέρουν σε αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές

δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η λεκτική, ψυχολογική και σωματική βία, η προσβολή της προσωπικότητάς τους και η σωματική τιμωρία.

#### **ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΣ**

Ο/Η Παιδίατρος που συμβάλλεται με τον παιδικό σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Εξετάζει ανά 15 ημέρες τα παιδιά και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του/ της στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο παιδικό σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

γ. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Β΄ Παιδικού Σταθμού. Διατηρεί στο χώρο του Β΄ Παιδικού Σταθμού πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

#### **ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΙΑΣ**

-Σερβίρει το φαγητό τηρώντας απαρέγκλιτα και με συνέπεια όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφαλούς διανομής των φαγητών ( κατάλληλη ενδυμασία, μαζεμένα μαλλιά, όχι κοσμήματα, ιατρικός έλεγχος κ.τ.λ. ).

-Παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού των παιδιών και βοηθάει το παιδαγωγικό προσωπικό καθώς και τα παιδιά όπου αυτό χρειάζεται.

-Μαζεύει τα πιάτα και καθαρίζει τα τραπέζια, τις καρέκλες και το πάτωμα της αίθουσας που σιτίζονται τα παιδιά μετά το πέρας της σίτισης τους

-Καθαρίζει καθημερινά τους χώρους της κουζίνας και τα αντικείμενα, έπιπλα και συσκευές που αποτελούν τον εξοπλισμό της ( ντουλάπια, νεροχύτη, ψυγείο κ.τ.λ.).

-Φροντίζει σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό να серβίρει το φαγητό με τρόπο που να προάγεται η αισθητική και να ενισχύεται η αυτοεξυπηρέτηση των παιδιών π.χ. να κόβει σε μικρά κομμάτια το φαγητό ( π. χ. κρέας) των παιδιών όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

- Δέχεται τις οδηγίες των παιδαγωγών σχετικά με την οργάνωση των γευμάτων, με στόχο πάντοτε η ώρα του φαγητού να καλύπτει, όχι μόνο την αναγκαία βιολογική ανάπτυξη αλλά να αποτελεί και ευκαιρία για φυσική και κοινωνική γνώση.

-Αντιμετωπίζει τα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια και σέβεται τον ατομικό ρυθμό του κάθε παιδιού στο φαγητό. Το ίδιο ευγενικά συμπεριφέρεται και στους γονείς, κάθε φορά που για κάποιο λόγο έρχεται σε επαφή μαζί τους.

#### **ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ – ΕΥΠΡΕΠΙΣΜΟΥ**

-Καθαρίζει καθημερινά όλους τους χώρους του Β΄ Παιδικού Σταθμού (αίθουσες, τουαλέτες, αποθήκες, αυλές, είσοδο του σταθμού, βοηθητικούς χώρους κ.τ.λ.)

-Είναι αποκλειστικά υπεύθυνη για την ευπρεπή εμφάνιση του Β΄ Παιδικού Σταθμού, των αιθουσών διδασκαλίας και της τραπεζαρίας.

-Παραλαμβάνει από τον Υπεύθυνο λειτουργίας του Β΄ Παιδικού Σταθμού τα υλικά καθαριότητας και φέρει ευθύνη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Φροντίζει για την απόλυτη καθαρότητα και ευπρέπεια της ενδυμασίας της.

-Επιλαμβάνεται της καθαριότητας του χώρου του Β΄ Παιδικού Σταθμού και των παιδιών σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (απώλεια κοπράνων, εμετού κ.λπ.).

-Πλένει σε τακτά διαστήματα όλα τα παιχνίδια, μετά από συνεννόηση με το παιδαγωγικό προσωπικό.

-Έχει την ευθύνη της καθαριότητας των χώρων που λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

-Ευπρεπίζει την αίθουσα που κοιμούνται τα παιδιά, μετά την ξεκούραση τους (δίπλωμα κλιννοσκεπασμάτων, τακτοποίηση στρωμάτων).

-Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη της Προϊσταμένης του σχολείου.

-Είναι υπόχρεη και υπεύθυνη για την καλή κατάσταση των οικιακών συσκευών, του Β΄ Παιδικού Σταθμού, που χειρίζεται (πλυντήριο πιάτων, πλυντήριο ρούχων, ηλεκτρική σκούπα, ηλεκτρική κουζίνα, συσκευή σιδερώματος, στεγνωτήριο ρούχων, φουσητήρας για τον καθαρισμό του κήπου).

#### **Άρθρο 18. Ειδικό κανόνες για το προσωπικό**

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του σταθμού είναι ανάλογες με το κατά νόμο ωράριο εργασίας του και με τις σχετικές διατάξεις που αφορούν τις ειδικότητες, καθώς και τις ώρες λειτουργίας του σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τον παιδικό σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του προσωπικού, έπειτα από ειδική άδεια της Προϊσταμένης.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφή από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

#### **Άρθρο 19. Κανονική άδεια προσωπικού**

Το προσωπικό που απασχολείται αποκλειστικά στον Β΄ παιδικό σταθμό που λειτουργεί εντός του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών μπορεί, εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να λαμβάνει κανονική άδεια με αποδοχές έως δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κατ' έτος και μετά από έγκριση της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 20. Τηρούμενα βιβλία**

Στον Β΄ Παιδικό Σταθμό «Μικρά Χαμόγελα» τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία :

α. Μητρώο νηπίων.

β. Καρτέλες υγείας των νηπίων.

γ. Βιβλίο παρουσίας των νηπίων.

δ. Βιβλίο συμβάντων.

ε. Βιβλίο Εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων

στ. Ημερήσιο παρουσιολόγιο προσωπικού.

### **Άρθρο 21. Εποπτεία - έλεγχος Β΄ Παιδικού Σταθμού**

Ο Β΄ παιδικός σταθμός ως οργανωτική μονάδα του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος, ο δε έλεγχος και η εποπτεία του, περιλαμβανομένου του ελέγχου της επιστημονικής του λειτουργίας και της τήρησης των κείμενων διατάξεων, ασκούνται από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **Άρθρο 22. Μεταβατικές διατάξεις -έναρξη ισχύος**

1. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία του Β΄ Παιδικού Σταθμού και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με την έκδοση απόφασης του ΔΣ της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης του Πανεπιστημίου Αθηνών.
2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος ορίζεται, με απόφαση του Πρύτανη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, προσωρινή Επιτροπή και αντίστοιχα Επιστημονικός Υπεύθυνος, των οποίων η διάρκεια της θητείας, δεν μπορεί να υπερβεί τους έξι (6) μήνες. Επίσης, κατά την πρώτη εφαρμογή και εφόσον οι τιθέμενες στο παρόν ημερομηνίες και προθεσμίες δεν μπορούν να τηρηθούν, θα ισχύσουν κατά παρέκκλιση των προβλεπόμενων οι ημερομηνίες υλοποίησης των σχετικών διαδικασιών.
3. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας ισχύει μέχρι την έκδοση νεότερου ή την τροποποίησή του.

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΓΕΙΟΥ ΧΩΡΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

### **Άρθρο 1. Εισαγωγή**

Το Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών διαθέτει δύο (2) χώρους υπόγειας στάθμευσης οχημάτων επί της οδού Σίνα 3-5, όπου στεγάζεται η Σχολή Νομικών Οικονομικών και Πολιτικών Επιστημών (Ν.Ο.Π.Ε): Υπόγειος χώρος -1: συνολικής επιφάνειας 1.362 τμ. και αποτελείται από 42 θέσεις οχημάτων εκ των οποίων οι 4 θέσεις είναι για Α.Μ.Ε.Α. και 5 θέσεις για δίτροχα οχήματα. Υπόγειος χώρος -2: συνολικής επιφάνειας 1.302,15 τμ. και αποτελείται από 41 θέσεις οχημάτων εκ των οποίων οι 4 θέσεις είναι για ΑΜΚ και 5 θέσεις για δίτροχα οχήματα.

### **Άρθρο 2. Δικαιούχοι**

Η χρήση του υπογείου χώρου στάθμευσης επιτρέπεται μόνο σε μέλη ΔΕΠ, διοικητικούς υπαλλήλους και άλλους εργαζόμενους στο Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν αίτηση είτε ηλεκτρονικά στο site της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (Ε.Α.Δ.Π.Π.Α.) ([www.eadppa@gr](mailto:www.eadppa@gr)) είτε στο προσωπικό του

χώρου στάθμευσης. Η έγκριση χρήσης ισχύει για ένα έτος και το αναλογούν ποσό καταβάλλεται ανεξαρτήτως εάν ο χώρος χρησιμοποιείται ή όχι.

Σε ειδικές περιπτώσεις Α.Μ.Ε.Α. που φοιτούν σε Σχολές του Κέντρου, δίδεται άδεια χρήσης εφόσον προσκομίσουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- βεβαίωση φοίτησης από την αρμόδια Γραμματεία Σχολής ή Τμήματος που εδρεύει στο κέντρο της Αθήνας
- δήλωση για τις ημέρες και ώρες που θα κάνουν χρήση του χώρου στάθμευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών
- βεβαίωση Υγειονομικής Υπηρεσίας από την οποία προκύπτει ποσοστό αναπηρίας τουλάχιστον 67%. Μετά την έγκριση της αιτήσεως των Φ.Μ.Ε.Α., επιτρέπεται η στάθμευση μόνο τις ημέρες και ώρες που αναφέρονται στο πρόγραμμα σπουδών

### **Άρθρο 3. Οικονομικές υποχρεώσεις**

Η χρέωση για στάθμευση αυτοκινήτου για τους μήνες Σεπτέμβριο ως Ιούλιο είναι 40,00 Ευρώ μηνιαίως για καθημερινή χρήση και 20,00 Ευρώ μηνιαίως για εκ περιτροπής χρήση. Η χρέωση για στάθμευση μοτοσικλέτας για τους μήνες Σεπτέμβριο ως Ιούλιο είναι 20,00 Ευρώ μηνιαίως. Η χρέωση για το μήνα Αύγουστο είναι το ήμισυ της κανονικής μηνιαίας χρέωσης. Εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες κενές θέσεις, επιτρέπεται η ημερήσια στάθμευση έναντι του ποσού των 5,00 Ευρώ.

Προβλέπεται εφάπαξ εξόφληση της ετήσιας στάθμευσης αν καταβληθεί το ποσό των 400,00 Ευρώ για καθημερινή χρήση ή του ποσού των 250,00 Ευρώ για εκ περιτροπής χρήση του χώρου στάθμευσης.

Το κόστος χρήσης για όλες τις περιπτώσεις πρέπει να κατατίθεται εντός των πρώτων 10 ημερών εκάστου μήνα στο λογαριασμό της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος με αριθμό 104/001270-06 και IBAN: GR3501101040000010400127006 (Επωνυμία «Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών»). Για ημερήσια χρήση, η πληρωμή θα γίνεται με απόδειξη στον αρμόδιο εργαζόμενο στο χώρο στάθμευσης.

### **Άρθρο 4. Κανόνες Ορθής Χρήσεως**

1. Κατά την επιβίβαση στα οχήματα ή την αποβίβαση από αυτά, το άνοιγμα και κλείσιμο των θυρών πρέπει να γίνεται με τη δέουσα προσοχή, για να αποφευχθούν ζημιές στα οχήματα που έχουν σταθμεύσει παραπλεύρως.
2. Κατά τη μετάβαση του οχήματος στον υπόγειο χώρο στάθμευσης μέσω του ανελκυστήρα αυτοκινήτων, η μηχανή του οχήματος θα πρέπει να είναι σβησμένη για λόγους υγιεινής και ασφαλείας.
3. Οδηγοί οι οποίοι σταθμεύουν προσωρινά τα οχήματά τους προκειμένου να πληρώσουν ή να ζητήσουν πληροφορίες κ.λπ. δεν θα πρέπει να τα σταθμεύουν σε σημεία που παρεμποδίζουν την απρόσκοπτη διέλευση άλλων οχημάτων.
4. Τα οχήματα πρέπει πάντοτε να είναι σταθμευμένα μέσα στα όρια της θέσης στάθμευσης που καθορίζονται από τη σχετική σήμανση.

5. Η συμπεριφορά των χρηστών του χώρου πρέπει να είναι ψύχραιμη, ευγενική, κόσμια και να διέπεται από κανόνες **ευπρέπειας** και **καθαριότητας**.
6. Σε ώρες αιχμής ή εκτάκτων γεγονότων πρέπει να επιδεικνύεται το αναγκαίο πνεύμα υπομονής και συμμόρφωσης προς τις οδηγίες και υποδείξεις του προσωπικού.
7. Σκουπίδια και άλλα απορρίμματα πρέπει να απορρίπτονται στους κάδους απορριμμάτων και όχι στο πάτωμα του χώρου στάθμευσης.

---

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΟΓΕΙΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ

- Η ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΓΙΝΕΤΑΙ ΜΕ ΕΥΘΥΝΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ
- ΣΒΗΝΕΤΕ ΤΟΝ ΚΙΝΗΤΗΡΑ ΤΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ
- Η ΦΥΛΑΞΗ ΔΕΝ ΦΕΡΕΙ ΚΑΜΙΑ ΕΥΘΥΝΗ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΦΩΤΙΑΣ ή ΚΛΟΠΗΣ
- ΠΑΡΚΑΡΕΤΕ ΕΝΤΟΣ ΤΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΘΕΙ ΣΤΟ ΕΔΑΦΟΣ
- ΔΙΑΤΗΡΕΙΤΕ ΤΟ ΧΩΡΟ ΚΑΘΑΡΟ ΚΑΙ ΜΗΝ ΑΦΗΝΕΤΕ ΣΚΟΥΠΙΔΙΑ
- ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΞΟΔΟ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΕ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΘΑΛΑΜΟ ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΑ ΜΕ ΑΥΤΟΝ ΠΟΥ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΑΤΕ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ
- Η ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΕΒΔΟΜΑΔΑ ΚΑΘΕ ΜΗΝΑ
- ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΞΟΔΟ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΕΧΟΥΝ ΟΙ ΠΕΖΟΙ

#### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΕΡΓΑΜΗΝΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

##### **Άρθρο 1. Σκοπός**

Η Σύγκλητος του ΕΚΠΑ με την από 16.03.2017 (12η συνεδρία ακαδημαϊκού έτους 2016-2017 – Θέμα 26ο) απόφασή της, ανέθεσε στην Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών την διαχείριση των εσόδων που προέρχονται από Την εκτύπωση περγαμηνών των προπτυχιακών, μεταπτυχιακών και διδακτορικών αποφοίτων των τμημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών.

##### **Άρθρο 2. Διαδικασία αίτησης έκδοσης**

Οι αιτήσεις γίνονται μέσω της ιστοσελίδας <https://papyrus.uoa.gr> και παρέχεται η δυνατότητα στους αποφοίτους των σχολών να αιτηθούν ηλεκτρονικά την έκδοση του τίτλου σπουδών τους - πτυχιακών, μεταπτυχιακών καθώς και διδακτορικών διατριβών- σε περγαμηνή. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέσω της πλατφόρμας και η παραλαβή της περγαμηνής γίνεται από την εκάστοτε Γραμματεία της Σχολής/Τμήματος. Οι αιτούντες απόφοιτοι έχουν την υποχρέωση να τηλεφωνήσουν οι ίδιοι στις Γραμματείες τους για να ενημερωθούν εάν έχει ολοκληρωθεί η έκδοση της περγαμηνής τους.

Βασική προϋπόθεση είναι να έχει τελεστεί η ορκωμοσία για αυτόν τον τίτλο και να έχει δοθεί αριθμός πρωτοκόλλου.

##### **Άρθρο 3. Υπεύθυνος**

Ο αρμόδιος εργαζόμενος προωθεί κάθε μήνα στις γραμματείες των Σχολών/Τμημάτων το αρχείο για την εκτύπωση των περγαμηνών. Οι περγαμηνές αποστέλλονται στο Τυπογραφείο του ΕΚΠΑ για την εκτύπωση τους.

#### **Άρθρο 4. Τιμοκατάλογος**

Το κόστος των περγαμηνών ανέρχεται στα 20,00 ευρώ για τους προπτυχιακούς τίτλους σπουδών και στα 25,00 ευρώ για τους διπλωματούχους μεταπτυχιακών προγραμμάτων και διδακτορικών διατριβών. Σε ειδικές περιπτώσεις, όπως η εκτύπωση περγαμηνών από δέρμα στους απόφοιτους μεταπτυχιακών σπουδών της Ιατρικής Σχολής Αθηνών, που η ποιότητα της περγαμηνής αλλάζει, η τιμή θα διαφέρει από τις ως άνω δύο περιπτώσεις και θα κυμαίνεται ανάλογα με την ποιότητα του υλικού.

#### **Άρθρο 5. Εκτύπωση**

Η εκτύπωση των περγαμηνών πραγματοποιείται στο τυπογραφείο του ΕΚΠΑ.

#### **Άρθρο 6. Διαχείριση**

Η Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, θα παρακρατεί ως αμοιβή ποσοστό 20% επί των καθαρών προσόδων. Το υπόλοιπο ποσό θα είναι διαθέσιμο για την κάλυψη αναγκών της Τυπογραφικής Μονάδας, όπως η πληρωμή της εκάστοτε εταιρείας που παρέχει την τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των εκτυπωτικών μηχανημάτων του Τυπογραφείου.

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΜΝΗΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ**

### **ΜΕ ΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΤΟΥ ΕΚΠΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

#### **Άρθρο 1. Εισαγωγή**

Η Σύγκλητος του ΕΚΠΑ με την από 08.11.2016 απόφασή της (4η συνεδρία ακαδημαϊκού έτους 2016-2017 Θέμα 66ο), ενέκρινε, σε συνέχεια της από 08.04.2016 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, την ανάπτυξη από την Εταιρεία δραστηριότητας διάθεσης αναμνηστικών ειδών με το λογότυπο του ΕΚΠΑ.

#### **Άρθρο 2. Σκοπός**

Σκοπός της εν λόγω δραστηριότητας, στο πλαίσιο της αποστολής της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας, είναι η προβολή του Ιδρύματος μέσω του σήματος και του λογότυπου που απεικονίζεται σε αυτά και η απόκτηση προσόδων από τη διάθεσή τους για την ενίσχυση της αποστολής του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Στο πλαίσιο αυτό επιχειρείται η αποτελεσματικότερη διαχείριση των αναμνηστικών ειδών, η πλήρης αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους, και η αύξηση της οικονομικής τους απόδοσης, σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας με βάση τις αρχές της διαφάνειας και της χρηστής οικονομικής διαχείρισης.

#### **Άρθρο 3 . Σύσταση δραστηριότητας πώλησης αναμνηστικών ειδών**

Σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών κατ' εντολή και για λογαριασμό του πραγματοποιήθηκαν όλες οι απαιτούμενες

νομικές διαδικασίες από τη Νομική Υπηρεσία του Πανεπιστημίου, για την κατοχύρωση του εμβλήματος ΕΚΠΑ σε όλες τις εμπορικές κλάσεις που χρησιμοποιείται. Καθορίστηκαν δε τα σημεία πώλησης καθώς και τα εκθετήρια των αναμνηστικών ειδών και έχει δημιουργηθεί ιστοσελίδα προώθησης των ειδών και ηλεκτρονικό κατάστημα (<http://gifts.uoa.gr/>).

Για παραγγελίες αναμνηστικών ειδών με το λογότυπο του ΕΚΠΑ για συνέδρια και εκδηλώσεις, υπάρχει ειδικό τιμολόγιο και κατάλογος προϊόντων. Για παραγγελίες εκτός καταλόγου, για εκτύπωση του σήματος του Συνεδρίου στα προϊόντα και για παραγγελίες άνω των 100 τεμαχίων θα πρέπει να έχει προηγηθεί αίτημα/παραγγελία τουλάχιστον 30 ημέρες πριν το συνέδριο ή την εκδήλωση.

#### **Πωλητήρια**

- Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.
- Ηλεκτρονικό κατάστημα: <http://gifts.uoa.gr>
- Κεντρικό κτήριο Πανεπιστημίου Αθηνών, λειτουργεί σε τελετές και ορκωμοσίες.
- Ιατρική Σχολή (Γουδί)
- Κτήριο «ΑΚΙΣΑ» του Αττικού Νοσοκομείου.

#### **Εκθετήρια**

- Θεολογική Σχολή (Πανεπιστημιούπολη Ζωγράφου)
- Εντευκτήριο Κωστής Παλαμάς (Ακαδημίας 48, Αθήνα)
- Διδασκαλείο Νέας Ελληνικής Γλώσσας (Πανεπιστημιούπολη Ζωγράφου)

Τα πωλητήρια και εκθετήρια των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ δημιουργούνται κατόπιν σχετικού αιτήματος του Τμήματος, της Σχολής ή της Μονάδας και υπόκεινται σε έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Τα πωλητήρια υπόκεινται σε ετήσια αξιολόγηση απόδοσης και πωλήσεων που πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο marketing των δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠΠΑ. Ο αρμόδιος για τις πωλήσεις του πωλητηρίου οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες πώλησης και να ενημερώνει εγγράφως την εταιρεία για την ανάγκη εφοδιασμού τους.

#### **Άρθρο 4. Είδη αναμνηστικών**

Τα αναμνηστικά είδη με το λογότυπο του ΕΚΠΑ κατατάσσονται κυρίως στις εξής κατηγορίες:

- Είδη γραφείου και γραφική ύλη (press paper, ημερολόγια, μπλοκ, τετράδια, μολύβια, στυλό, σελιδοδείκτες κ.λπ.)
- Αξεσουάρ (καπέλα, μπρελόκ, σακίδια, τσάντες κ.λπ.)
- Ένδυση (φούτερ, T-Shirts, μαντήλια, γραβάτες κ.λπ.)
- Κοσμήματα (καρφίτσες πέτου, βραχιόλια, κολιέ, κ.λπ.)
- Είδη σπιτιού (κούπες, ποτήρια, παγούρια)
- Ειδικές παραγγελίες και προ παραγγελίες (χρυσό δακτυλίδι ΕΚΠΑ, εργαστηριακές ρόμπες κ.λπ.)

Ο κατάλογος εμπλουτίζεται με νέα και ποιοτικά προϊόντα των ανωτέρω κατηγοριών τα οποία αναρτώνται στο ηλεκτρονικό κατάστημα <https://gifts.uoa.gr/>

#### **Άρθρο 5. Διαχείριση**

Η Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών προμηθεύεται, αποθηκεύει, προβάλλει, πουλάει και διακινεί τα αναμνηστικά προϊόντα με το έμβλημα και το λογότυπο του Πανεπιστημίου Αθηνών. Στο πλαίσιο της δραστηριότητας αυτής η Εταιρεία:

- Καθορίζει και διαχειρίζεται τον ετήσιο προϋπολογισμό για τα αναμνηστικά προϊόντα.
- Καθορίζει την τιμή πώλησης και την εκπωτική κλίμακα των προϊόντων με βάση το κόστος κτήσης και τηρεί δημοσιευμένο τιμοκατάλογο.
- Αναλαμβάνει την παραγγελία των προϊόντων σύμφωνα με την διαδικασία προμηθειών.
- Παραλαμβάνει και εγκρίνει την ποσότητα και την καταλληλότητα των προϊόντων σύμφωνα με εντολή προμήθειας και τις προδιαγραφές τους.
- Φυλάσσει σε χώρους της Εταιρείας τα προϊόντα.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό κατάστημα.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί τους όρους χρήσης και την πολιτική απορρήτου του ηλεκτρονικού καταστήματος.
- Διαχειρίζεται τις παραγγελίες.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των σημείων πώλησης.
- Αναλαμβάνει την παράδοση προϊόντων με συνεργαζόμενες εταιρείες ταχυμεταφορών.

#### **Άρθρο 6. Διοικητική διάρθρωση**

Το γραφείο αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ απαρτίζεται από τον υπεύθυνο marketing των δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠΠΑ και από τον αρμόδιο εξυπηρέτησης πελατών & πωλήσεων αναμνηστικών ειδών.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες αναφέρονται αναλυτικά στα περιγράμματα των θέσεων:

- Για τον υπεύθυνο marketing των δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠΠΑ ως προς τα αναμνηστικά:

9. Η χάραξη της στρατηγικής των πωλήσεων των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ.
10. Η κατάρτιση της εμπορικής πολιτικής των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ η οποία τελεί υπό την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
11. Η φροντίδα για προωθητικές ενέργειες και γενικότερες ενέργειες Marketing με στόχο την αύξηση των πωλήσεων και την προβολή της ΕΑΔΠΠΑ.
12. Η αξιολόγηση της επίδοσης των ενεργειών Marketing και της στρατηγικής των πωλήσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.
13. Ο σχεδιασμός και υλοποίηση νέων προϊόντων καταστήματος αναμνηστικών, μουσείων, συνεδρίων κ.α.
14. Η έγκριση των αιτημάτων για παραγγελία νέων και πρόσθετων προϊόντων για τις ανάγκες των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ, βάσει της ισχύουσας στρατηγικής πωλήσεων και κατόπιν εκτενούς έρευνας, υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχει εγκεκριμένος από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Προϋπολογισμός *(άλλως θα πρέπει να έχει γραπτή έγκριση της δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας)*.
15. Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας της κοστολόγησης των προϊόντων των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ.
16. Η αναζήτηση νέων προμηθευτών μέσω των διαθέσιμων δικτύων.
17. Η διαχείριση του ηλεκτρονικού καταστήματος: δημιουργία περιεχομένου, φωτογραφίες κ.α.
18. Η διαχείριση και δημιουργία περιεχομένου των social media.

19. Η μέριμνα για τον ορισμό, την οργάνωση και τον εφοδιασμό σημείων πώλησης – εκθετηρίων αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ.
20. Η εκπόνηση του ετήσιου προϋπολογισμού με τις προβλέψεις των απαιτήσεων για τα αναμνηστικά είδη σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.
21. Η μελέτη των στατιστικών στοιχείων πώλησης και διάθεσης των προϊόντων των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ
22. Η πάσης φύσεως ενημέρωση σχετικά με την πώληση και διάθεση των αναμνηστικών ειδών προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον ζητηθεί

- Για τον αρμόδιο εξυπηρέτησης πελατών και πωλήσεων των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ:

23. Η λήψη, παρακολούθηση και αποστολή παραγγελιών μέσω της ιστοσελίδας των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ ή μέσω τηλεφωνικών παραγγελιών.
24. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του αποθέματος σε ηλεκτρονικό και φυσικό κατάστημα και η τεκμηριωμένη έγγραφη ενημέρωση για ανάγκη νέας παραγγελίας.
25. Η εξυπηρέτηση των πελατών και η εξυπηρέτηση στις ορκωμοσίες του ΕΚΠΑ.
26. Η τήρηση των διαδικασιών πώλησης και διάθεσης προϊόντων των αναμνηστικών ειδών.
27. Η τήρηση αρχείου παραγγελιών & προμηθευτών.
28. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό σημείων πώλησης – εκθετηρίων.
29. Η ποιοτική και ποσοτική παραλαβή των προϊόντων.
30. Η τεκμηριωμένη εισήγηση για νέα προϊόντα του καταστήματος των αναμνηστικών, μουσείων, συνεδρίων κ.α. προς τον υπεύθυνο marketing των δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠΠΑ
31. Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση συνεδρίων και λοιπών εκδηλώσεων του ΕΚΠΑ.
32. Η αναζήτηση νέων προμηθευτών μέσω των διαθέσιμων δικτύων.

## **Άρθρο 7**

### **Διαδικασία προμήθειας αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ**

Οι παραγγελίες των προϊόντων των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ πραγματοποιούνται κατά βάση σύμφωνα με τον κανονισμό προμηθειών της ΕΑΔΠΠΑ.

#### **Ειδικότερα:**

1. Ο εργαζόμενος στην εξυπηρέτησης πελατών και πωλήσεων των αναμνηστικών ειδών του ΕΚΠΑ συντάσσει τεκμηριωμένο αίτημα το οποίο αποστέλλει προς αξιολόγηση και έγκριση ή μη στον υπεύθυνο marketing. Τεκμηριωμένο αίτημα δύναται να συντάσσει και ο υπεύθυνος marketing όταν το κρίνει απαραίτητο.
2. Η έγκριση του εν λόγω αιτήματος από τον υπεύθυνο marketing τελεί υπό την προϋπόθεση ότι υπάρχει εγκεκριμένος από το Διοικητικό Συμβούλιο Προϋπολογισμός, άλλως, ο ίδιος αποστέλλει το πρωτογενές αίτημα προς έγκριση στον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας. Σε κάθε περίπτωση, η μη έγκριση του ανωτέρω αιτήματος θα πρέπει να συνοδεύεται από επαρκή αιτιολογία.

Συγκεντρώνονται προσφορές (κατ' ελάχιστον δύο) και αποστέλλονται με πρωτόκολλο, μαζί με το πρωτογενές αίτημα αρμοδίως εγκεκριμένο, προς διεκπεραίωση, στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης. Κατά τα λοιπά ισχύει ο γενικότερος κανονισμός προμηθειών.

## **Άρθρο 8**

### **8.1 Εκπτωτική Κλίμακα & Δωρεάν διάθεση**

Προβλέπεται έκπτωση στην Πανεπιστημιακή Κοινότητα του ΕΚΠΑ για αγορές άνω των 30€, η οποία όμως δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% της λιανικής τιμής του προϊόντος (πλέον ΦΠΑ). Δεν προβλέπεται επιπλέον έκπτωση σε προϊόντα που βρίσκονται σε προσφορά.

Προβλέπεται έκπτωση σε περιόδους εκπτώσεων που καθορίζονται στην εμπορική πολιτική των αναμνηστικών ειδών, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% της λιανικής τιμής του προϊόντος (πλέον ΦΠΑ).

Για έκπτωση η οποία υπερβαίνει το 20% απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΠΠΑ.

## **8.2 Δωρεάν Διάθεση**

Στο πλαίσιο της προβολής και προώθησης των αναμνηστικών ειδών της ΕΑΔΠΠΑ ή του Πανεπιστημίου Αθηνών, προβλέπεται η δυνατότητα δωρεάν διάθεσης προϊόντων μέχρι του ποσού των 2.500,00€ ετησίως, κατόπιν έγγραφης έγκρισης του Προέδρου της Εταιρείας. Σε περίπτωση υπέρβασης του ποσού, απαιτείται αναλυτική περιγραφή της ανάγκης και τεκμηριωμένη αιτιολόγηση αυτής και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΠΠΑ.

Με μέριμνα του αρμόδιου πωλήσεων κρατείται επικαιροποιημένος κατάλογος των αναμνηστικών ειδών που διατίθενται δωρεάν.

### **Άρθρο 9. Αναμνηστικά είδη για τα Μουσεία του ΕΚΠΑ**

Η Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών συνεργάζεται με Μουσεία του ΕΚΠΑ για τη διάθεση αναμνηστικών ειδών με το έμβλημα του Μουσείου. Τα προϊόντα διατίθεται μέσω του πωλητηρίου του Μουσείου και της ιστοσελίδας του.

#### **Πωλητήρια Μουσείων**

- Μουσείο Ζωολογίας του Τμήματος Βιολογίας ΕΚΠΑ
- Μουσείο Ιστορίας του Πανεπιστημίου Αθηνών

Για κάθε άλλο Μουσείο που θα περιέλθει στην διαχείριση της Εταιρείας με απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης του Πανεπιστημίου Αθηνών, θα υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας ειδικής συλλογής αναμνηστικών που θα φέρει το έμβλημα του αντίστοιχου Μουσείου και θα διατίθεται μέσω του πωλητηρίου του Μουσείου και της ιστοσελίδας του.

#### **Ειδικότερα:**

1. Τα πωλητήρια των Μουσείων δημιουργούνται κατόπιν σχετικού αιτήματος και υπόκεινται σε έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Βασικές προϋποθέσεις είναι η ανοιχτή προς το κοινό λειτουργία του Μουσείου και η ύπαρξη προσωπικού που θα διεκπεραιώνει τη διαδικασία πώλησης.
2. Τα πωλητήρια υπόκεινται σε ετήσια αξιολόγηση απόδοσης και πωλήσεων που πραγματοποιείται από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο marketing των δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠΠΑ.
3. Ο αρμόδιος για τις πωλήσεις του πωλητηρίου οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες πώλησης και να ενημερώνει εγγράφως την εταιρεία για την ανάγκη εφοδιασμού του.

Τα προϊόντα των Μουσείων θα αποφασίζονται σε συνεργασία με τον υπεύθυνο marketing των δραστηριοτήτων της ΕΑΔΠΠΑ και σύμφωνα με τον αρμοδίως εγκεκριμένο προϋπολογισμό για έκαστο εξ' αυτών.

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΩΝ ΦΩΤΟΓΡΑΦΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΛΕΤΕΣ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑΣ ΤΟΥ ΕΚΠΑ

### **Άρθρο 1. Σκοπός**

Το Συμβούλιο της Διοίκησης του ΕΚΠΑ με την από 26<sup>η</sup>.01.2016 απόφασή της, καθιέρωσε την συμμετοχή πιστοποιημένων φωτογράφων στις τελετές ορκωμοσίας των τμημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών, με σκοπό την κάλυψη των δαπανών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των τελετών ορκωμοσίας, όπως η καθαριότητα των αιθουσών και των λοιπών χώρων του Πανεπιστημίου, ο καθαρισμός των τηβέννων, η κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος καθώς και η συντήρηση των χώρων ορκωμοσίας. Η ανάθεση της διαχείρισης για την οργάνωση της ως άνω διαδικασίας έγινε στην Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **Άρθρο 2. Διαδικασία**

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών μετά από εισήγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου προβαίνει σε ετήσιο διαγωνισμό για την επιλογή πιστοποιημένων φωτογράφων, οι οποίοι αναλαμβάνουν αποκλειστικά την φωτογράφιση των εκδηλώσεων και των συμμετεχόντων αυτών, στους χώρους του Πανεπιστημίου Αθηνών.

Ο διαγωνισμός πραγματοποιείται κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τα φωτογραφεία περί συμμετοχής στη διαδικασία χορήγησης άδειας φωτογράφισης.

Στη συνέχεια, συγκροτείται με πράξη του Προέδρου η Επιτροπή του Διαγωνισμού, η οποία διενεργεί τον διαγωνισμό στην προκαθορισμένη από την διακήρυξη ημέρα και ώρα, καθώς και συντάσσει και υπογράφει το Πρακτικό Διαγωνισμού με το οποίο προτείνεται αιτιολογημένα η κατακύρωση του διαγωνισμού ή η επανάληψή του. Όλοι οι ενδιαφερόμενοι που παίρνουν μέρος στον διαγωνισμό καλούνται να υπογράψουν πράξη με την οποία αποδέχονται τους τιθέμενους όρους. Το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συντάσσεται και υπογράφεται το σχετικό Ιδιωτικό Συμφωνητικό παραχώρησης.

Μετά την υπογραφή του παραχωρητηρίου ενημερώνονται οι Γραμματείες των σχολών για τον πλειοδότη του διαγωνισμού και το χρονικό διάστημα της σύμβασης.

Η Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών είναι αρμόδια για την ορθή τήρηση της συμφωνίας και για την είσπραξη της συμφωνηθείσας αμοιβής και την έκδοση των νόμιμων παραστατικών.

### **Άρθρο 3. Τίμημα**

Το τίμημα για την παραχώρηση άδειας συμμετοχής στις τελετές ορκωμοσίας των πτυχιούχων του ΕΚΠΑ ορίζεται στο ποσό των 500,00 ΕΥΡΩ ετησίως ανά φωτογραφείο. Το τίμημα εισπράττεται από την Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών.

#### **Άρθρο 4. Συμμετοχή**

Η συμμετοχή των επιλεγμένων από την Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών φωτογράφων, στις τελετές ορκωμοσίας, θα πραγματοποιείται κατόπιν παράδοσης σχετικής ταμπέλας από την Εταιρεία με το όνομα και την φωτογραφία του φωτογράφου, την οποία υποχρεούνται να υποδεικνύουν κάθε φορά που θα προσέρχονται στους χώρους που πραγματοποιούνται οι ορκωμοσίες.

### **Εσωτερικός Κανονισμός για την Αξιοποίηση και Διαχείριση**

#### **Αιθουσών του ΕΚΠΑ**

#### **Άρθρο 1. Εισαγωγή**

Η Σύγκλητος του ΕΚΠΑ με την από 04.06.2015 απόφασή της, ανέθεσε στην Εταιρεία την αξιοποίηση και διαχείριση των κάτωθι χώρων:

- Κεντρικό Κτήριο Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών- Μεγάλη Αίθουσα Τελετών
- Αμφιθέατρα «Ι. Δρακόπουλος» και «Α. Αργυριάδης»
- Εντευκτήριο – Πολιτιστικό Κέντρο «ΚΩΣΤΗΣ ΠΑΛΑΜΑΣ»
- Μουσείο Ιστορίας Πανεπιστημίου Αθηνών

Σχετικά με την αξιοποίηση και διαχείριση χώρων του ΕΚΠΑ, σύμφωνα με την παρ. 3 άρθρο 7 του ΠΔ της Εταιρείας δεν υπόκεινται στην διαχείριση της Εταιρείας τα περιουσιακά εκείνα στοιχεία τα οποία χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Πανεπιστημίου ίδια για τις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και διοικητικές λειτουργίες του και των Κληροδοτημάτων του.

#### **Άρθρο 2. Υπεύθυνοι**

**Οι υπεύθυνοι για πληροφορίες, κρατήσεις και χρεώσεις για τους ανωτέρω χώρους είναι οι εξής:**

- Για την Αίθουσα Τελετών και τα Αμφιθέατρα «Ι. Δρακόπουλος» και «Α. Αργυριάδης» η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Δημοσίων Σχέσεων και Ιστορίας κα Ι. Σακελλαρίου (τηλ. 210-3689734, [riasakel@uoa.gr](mailto:riasakel@uoa.gr))
- Για το Εντευκτήριο – Πολιτιστικό Κέντρο «ΚΩΣΤΗΣ ΠΑΛΑΜΑΣ» ο κος Πέππας (τηλ. 210-3682, [apeppas@uoa.gr](mailto:apeppas@uoa.gr))
- Για το Μουσείο Ιστορίας Πανεπιστημίου Αθηνών ο κος Ε. Παπούλιας (τηλ. 210-3689510, [paroulias@uoa.gr](mailto:paroulias@uoa.gr))

#### **Άρθρο 3. Τιμοκατάλογος**

- Μεγάλη Αίθουσα Τελετών

8 πμ – 2 μμ :1.500€ και 4 – 10 μμ 1.500€: για μη πανεπιστημιακούς φορείς ή πανεπιστημιακούς φορείς με εμπλοκή εξω-πανεπιστημιακού φορέα.

Στις τιμές δεν συμπεριλαμβάνεται ΦΠΑ (24%).

- Αμφιθέατρα «Ι. Δρακόπουλος» και «Α. Αργυριάδης»

- Εργάσιμες ημέρες: 8 πμ – 2 μμ :700€ και 4 – 10 μμ :900€

Τυχόν επιμήκυνση του ανωτέρω ωραρίου (8 πμ – 2 μμ ) μέχρι τις 4μμ θα επιφέρει επιβάρυνση από 100€ έως 200€

Σάββατο: 1200€.

- Για Πανεπιστημιακούς ΕΚΠΑ: έκπτωση 60% επί των ανωτέρω τιμών

Εργάσιμες ημέρες: 4 πμ – 10 μμ :360€

Σάββατο: 480€

- Για Πανεπιστημιακούς ΕΚΠΑ πανεπιστημιακή δραστηριότητα που δεν εμπλέκει εξω-πανεπιστημιακό φορέα: Δωρεάν κατά τις ώρες 8πμ-2μμ

- Για εκδηλώσεις Πανεπιστημιακών που έχουν έσοδα είτε από διδάκτρα ΠΜΣ είτε στο πλαίσιο κάποιας δωρεάς ή χορηγίας ή επιδότησης από κάποιο πρόγραμμα : 8πμ-2μμ: 250€

Στις τιμές δεν συμπεριλαμβάνεται ΦΠΑ (24%).

- Εντευκτήριο – Πολιτιστικό Κέντρο «ΚΩΣΤΗΣ ΠΑΛΑΜΑΣ»

- Αίθουσα πολλαπλών χρήσεων και συνεχομένου σεπαρέ 1ου ορόφου τις εργάσιμες ημέρες: 300 € για χρήση πρωί ή απόγευμα και 450 € για χρήση όλη μέρα. Στις τιμές συμπεριλαμβάνεται οπτικοακουστικός εξοπλισμός αν απαιτείται.

- Χρήση σαλονιού στο ισόγειο ή 1ο όροφο 100€

- Χρήση του μικρού σαλονιού στο ισόγειο 50 €

- Αίθουσα εκθέσεων 1ου ορόφου κατόπιν συνεννόησης

- Ολόκληρος ο 1ος όροφος για πρωινή ή απογευματινή ή ολοήμερη χρήση, 500 € (συμπεριλαμβάνεται οπτικοακουστικός εξοπλισμός αν απαιτείται)

- Οι υπόλοιποι χώροι που δεν αναφέρονται, διατίθενται δωρεάν στους εν ενεργεία ή αφυπηρητήσαντες πανεπιστημιακούς εφόσον δεν πρόκειται για επαναλαμβανόμενη διδακτική χρήση

- Δραστηριότητες που οργανώνονται από εν ενεργεία ή αφυπηρητήσαντες πανεπιστημιακούς του ΕΚΠΑ ή άλλων ΑΕΙ, προσφέρεται έκπτωση 50% σε όλες τις τιμές

Στις τιμές δεν συμπεριλαμβάνεται ΦΠΑ (24%).

- Μουσείο Ιστορίας Πανεπιστημίου Αθηνών

- Δευτέρα ως Παρασκευή: 150€ ανά ημέρα

για μη πανεπιστημιακούς φορείς ή πανεπιστημιακούς φορείς με εμπλοκή εξω-πανεπιστημιακού φορέα: 200€ ανά ημέρα

Σάββατο και την Κυριακή: 200€

- Για μη πανεπιστημιακούς φορείς ή πανεπιστημιακούς φορείς με εμπλοκή εξω-πανεπιστημιακού φορέα: 300€ ανά ημέρα

- Ιδιωτικές εταιρείες (τραπεζικά ιδρύματα, ιδιωτικές σχολές, πρεσβείες): 500€.

- Συναυλίες στον υπαίθριο χώρο: 200€ ανά ημέρα

- Θεατρικές παραστάσεις: 200€ την πρώτη ημέρα (πρεμιέρα) και 100€ για κάθε επόμενη ημέρα

- Περιοδικές εκθέσεις χρεώνονται 150€ την πρώτη ημέρα (εγκαίνια) και 100€ για κάθε επόμενη ημέρα.

Στις τιμές δεν συμπεριλαμβάνεται ΦΠΑ (24%).

- Εκπαιδευτικά προγράμματα (ομαδικές σχολικές επισκέψεις) :2€ για κάθε παιδί.
- Οικογένειες μέχρι 4 άτομα: 4 €, πάνω από 4 άτομα: 6€
- Ξεναγήσεις σε ομάδες ενηλίκων χρεώνονται 3€ για κάθε άτομο.
- Είσοδος στο Μουσείο Ιστορίας του Πανεπιστημίου Αθηνών : 2€ για ενήλικες και 1€ για παιδιά από 12 ετών ως 18 ετών.
- Για τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του ΕΚΠΑ (Μέλη ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΕΠ, φοιτητές, διοικητικό προσωπικό), η είσοδος είναι ελεύθερη.

Στις τιμές δεν συμπεριλαμβάνεται ΦΠΑ (24%).

#### **Άρθρο 4. Διαδικασία**

Προκειμένου να εκμισθωθούν οι χώροι των αιθουσών τα βήματα της διαδικασίας είναι τα εξής:

- Αίτηση του ενδιαφερόμενου προς τον υπεύθυνο κάθε χώρου για παραχώρηση χώρου η οποία θα αναγράφει τα εξής στοιχεία (συνημμένα στο παρόν, τυποποιημένα έντυπα):
  - Τον χώρο για τον οποίο αιτείται την παραχώρηση
  - Τις ημερομηνίες και τις ώρες χρήσης του χώρου
  - Τον λόγο για τον οποίο προορίζει την παραχώρηση
  - Τα στοιχεία στα οποία θα κοπεί το τιμολόγιο σε περίπτωση παραχώρησης
  - Δήλωση ότι ο ενδιαφερόμενος /διοργανωτής φορέας δεν λαμβάνει στο πλαίσιο κάποιου ΠΜΣ ή κάποιου προγράμματος, καμία δωρεά, χορηγία, επιδότηση, ή άλλου είδους χρηματοδότηση.

Έγγραφο από τον υπεύθυνο κάθε χώρου προς την Εταιρεία με το οποίο:

- διαβιβάζεται στην Εταιρεία συνημμένη η αίτηση του ενδιαφερόμενου για την μίσθωση συγκεκριμένου χώρου,
- αναφέρεται το ποσό για τη μίσθωση χώρου

Το έγγραφο αυτό πρωτοκολλείται.

- Σε ιδιαίτερες περιπτώσεις, υπάρχει δυνατότητα οι ανωτέρω χώροι να προφέρονται δωρεάν ή σε διαφορετικές από τις ανωτέρω τιμές, για ειδικούς λόγους που αξιολογούνται και τεκμηριώνονται εγγράφως από την Διεύθυνση Δημοσίων Σχέσεων και Ιστορίας.

- Η Εταιρεία ειδοποιεί εγγράφως τον ενδιαφερόμενο με κάθε πρόσφορο τρόπο (επιστολή, ηλεκτρονικό μήνυμα κλπ) για την διαθεσιμότητα του χώρου, τον χρόνο και τον τρόπο πληρωμής.

Το τίμημα για την παραχώρηση του χώρου καταβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο στο λογαριασμό με αριθμό GR680 110 104 00000 104 00127188 που τηρεί η Εταιρεία στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδας το αργότερο 3 ημέρες πριν την χρήση αυτού.

- Η Εταιρεία ενημερώνει, για την παραχώρηση χώρου τον τεχνικό, υπεύθυνο για την τεχνική λειτουργία αυτού προκειμένου να φροντίσει για τα θέματα της αρμοδιότητάς του (φωτισμός, ηχητικός εξοπλισμός κλπ) καθώς και τον θυρωρό υπεύθυνο για την εποπτεία του χώρου.

- Για ποσά άνω των 2.500 Ευρώ υπογράφεται σχετική σύμβαση μίσθωσης/παραχώρησης χρήσης χώρου μεταξύ της Εταιρείας και του ενδιαφερόμενου φορέα

#### **Άρθρο 5. Δαπάνες για την λειτουργία των χώρων**

Η Εταιρεία αναλαμβάνει να πραγματοποιεί τυχόν δαπάνες που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία των ανωτέρω χώρων και σχετίζονται με την παραχώρηση και την χρήση αυτών.

##### Ενδεικτικές δαπάνες:

- Φωτισμός
- Οπτικοακουστικός εξοπλισμός
- Καθαριότητα (όταν δεν εμπίπτει στη τακτική καθαριότητα του ΕΚΠΑ)
- Υπηρεσίες ηλεκτρολόγου
- Κάθε άλλη μικροδαπάνη σχετική με την παραχώρηση και την χρήση των χώρων που δεν εμπίπτει στην τακτική συντήρηση του ΕΚΠΑ

##### Οι ανωτέρω δαπάνες πραγματοποιούνται ως εξής:

- Γραπτή βεβαίωση από τον υπεύθυνο κάθε χώρου για τυχόν αναγκαίες δαπάνες που προκύπτουν για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων και σχετίζονται με την χρήση αυτών
- Βεβαίωση του Λογιστηρίου για την ύπαρξη πίστωσης από τον λογαριασμό της δραστηριότητας για την πραγματοποίησή τους
- Πραγματοποίηση έρευνας αγοράς και διαβούλευσης με οικονομικούς φορείς για την επίτευξη καλύτερης τιμής
- Έκδοση από το λογιστήριο όλων των νόμιμων λογιστικών εγγράφων για την πραγματοποίηση των δαπανών

#### **Άρθρο 6. Εισπράξη- Εκκαθάριση- Απόδοση**

Το Λογιστήριο:

- Εκδίδει σύμφωνα με τα νόμιμα, τα λογιστικά έγγραφα για τις εισπράξεις από την χρήση των χώρων
- Βεβαιώνει την ύπαρξη πίστωσης για δαπάνες για την λειτουργία των χώρων και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά για αυτές
- Αφαιρεί από τα έσοδα των εισπράξεων τυχόν δαπάνες που πραγματοποιούνται με την ανωτέρω διαδικασία
- Αποδίδει το υπόλοιπο ποσό στο ΕΚΠΑ κάθε τρίμηνο

Επισημαίνεται ότι: σύμφωνα με την ανωτέρω από 4.6.15 απόφαση Συγκλήτου, για την ανωτέρω ενότητα χώρων, ανοίγεται τραπεζικός λογαριασμός επί ονόματι της Εταιρείας στον οποίο κατατίθενται τα έσοδα από την εκμετάλλευσή τους και από τον οποίο εκταμιεύονται οι δαπάνες που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία τους και εκδίδονται τα αντίστοιχα φορολογικά στοιχεία.

#### **Άρθρο 7. Αμοιβή, απολογισμός**

- Η Εταιρεία αμείβεται με ποσοστό 20% επί των καθαρών εσόδων για τις υπηρεσίες διαχείρισης το οποίο καλύπτει τις λειτουργικές της ανάγκες στο πλαίσιο της ανωτέρω δραστηριότητας
- Το Λογιστήριο υποβάλει απολογισμό διαχείρισης (εισπράξεις, δαπάνες, αμοιβή) κάθε τετράμηνο στο ΔΣ της Εταιρείας





ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΤΗΡΙΟ (ΠΡΟΠΥΛΑΙΑ), Πανεπιστημίου 30

- Μεγάλη Αίθουσα
- Αμφιθέατρο «Ιωάννης Δρακόπουλος»
- Αμφιθέατρο «Άλκης Αργυριάδης»

Προς: Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Εθιμοτυπίας  
και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων  
E-mail: publicrelations@uoa.gr

Αθήνα,  
.../.../.....

Παρακαλούμε όπως εγκρίνετε τη διάθεση της αίθουσας εκδηλώσεων..... για τη διεξαγωγή. .... με θέμα : “....., η οποία θα πραγματοποιηθεί από ..... έως ..... και ώρες .....

Επίσης, με την παρούσα δηλώνεται ότι ο ενδιαφερόμενος για την χρήση του χώρου φορέας, στο πλαίσιο της ανωτέρω εκδήλωσης δεν λαμβάνει καμία/ ή λαμβάνει, δωρεά, χορηγία, επιδότηση ή άλλου είδους χρηματοδότηση.

Ο/Η .Αιτών/ούσα

.....

Υποχρεωτική Συμπλήρωση Στοιχείων

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ :

ΦΟΡΕΑΣ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

ΤΗΛΕΦΩΝΟ(κινητό & σταθερό):

E-mail :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΤΙΤΛΟΣ-ΘΕΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:



ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ

ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ  
(ΘΟΛΟΥ 5, ΠΛΑΚΑ)

Προς: Τμήμα Μουσείων & Ιστορικών Αρχείων Ε.Κ.Π.Α.  
e-mail: [museum@uoa.gr](mailto:museum@uoa.gr)

Αθήνα  
.../.../.....

Παρακαλούμε όπως εγκρίνετε τη διάθεση της αίθουσας εκδηλώσεων (χώρος εκδηλώσεων/αιθρίου/πολλαπλών χρήσεων).....για τη διεξαγωγή. . . . .  
.....με θέμα :....., η οποία θα πραγματοποιηθεί από . . . .  
..... έως . . . . . και ώρες . . . . . στο Μουσείο Ιστορίας του Ε.Κ.Π.Α..  
Επίσης, με την παρούσα δηλώνεται ότι ο ενδιαφερόμενος για την χρήση του χώρου φορέας, στο πλαίσιο της ανωτέρω εκδήλωσης δεν λαμβάνει καμία/ ή λαμβάνει, δωρεά, χορηγία, επιδότηση ή άλλου είδους χρηματοδότηση.

Ο/Η Αιτών/ούσα

**Υποχρεωτική Συμπλήρωση Στοιχείων**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ :

ΦΟΡΕΑΣ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

ΤΗΛΕΦΩΝΟ (κινητό & σταθερό):

E-mail:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΤΙΤΛΟΣ-ΘΕΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
**Εθνικόν και Καποδιστριακόν**  
**Πανεπιστήμιον Αθηνών**  
———— ΙΔΡΥΘΕΝ ΤΟ 1837 ————

ΑΙΤΗΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΧΩΡΩΝ

Εντευκτήριο – Πολιτιστικό Κέντρο «ΚΩΣΤΗΣ ΠΑΛΑΜΑΣ»

Προς: Πολιτιστικό Κέντρο «ΚΩΣΤΗΣ ΠΑΛΑΜΑΣ»  
και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων  
E-mail: [apeppas@uoa.gr](mailto:apeppas@uoa.gr)

Αθήνα  
.../.../.....

Παρακαλούμε όπως εγκρίνετε τη διάθεση της αίθουσας εκδηλώσεων..... για τη διεξαγωγή. .... με θέμα : “....., η οποία θα πραγματοποιηθεί από ..... έως ..... και ώρες.....

Επίσης, με την παρούσα δηλώνεται ότι ο ενδιαφερόμενος για την χρήση του χώρου φορέας, στο πλαίσιο της ανωτέρω εκδήλωσης δεν λαμβάνει καμία/ ή λαμβάνει, δωρεά, χορηγία, επιδότηση ή άλλου είδους χρηματοδότηση.

Ο/Η .Αιτών/ούσα

.....

#### Υποχρεωτική Συμπλήρωση Στοιχείων

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ :

ΦΟΡΕΑΣ :

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

ΤΗΛΕΦΩΝΟ(κινητό & σταθερό):

E-mail :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΤΙΤΛΟΣ-ΘΕΜΑ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΧΡΟΝΟΣ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ :

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ:

#### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ - ΚΟΛΥΜΒΗΤΗΡΟΥΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ

##### **Άρθρο 1. Σκοπός**

Ο παρών κανονισμός καθορίζει το γενικό πλαίσιο διαχείρισης και λειτουργίας του Γυμναστηρίου & Κολυμβητηρίου του Πανεπιστημίου Αθηνών και με την εφαρμογή του επιδιώκεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του. Στόχοι της λειτουργίας του είναι οι υπηρεσίες ομαδικής και ατομικής σωματικής άσκησης για την σωματική ευρωστία, ευεξία και σωματική και ψυχική υγεία δια των μέσων της επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού στον τομέα αυτό. Έχει επίσης ως σκοπό να παρέχονται υπηρεσίες ατομικής και ομαδικής σωματικής άσκησης προς βελτίωση ειδικών ικανοτήτων και συντήρηση της ατομικής φυσιολογίας.

Προς επίτευξη των ανωτέρω σκοπών παρέχονται υπηρεσίες: ελεύθερης γυμναστικής, αεροβικής γυμναστικής, αερόβιας προπόνησης με χρήση ηλεκτρονικών μηχανημάτων, προπόνησης με αντιστάσεις, προγραμμάτων ευλυγισίας, μυϊκών διατάσεων, κολύμβησης και συναφών σωματικών κινητικών δραστηριοτήτων, προγραμμάτων ανάπτυξης και προαγωγής της αντοχής, δύναμης, ταχύτητας, ευλυγισίας και νευρομυοκινητικών δραστηριοτήτων. Επίσης για το πλήρες και ολοκληρωμένο έργο των γυμναστηρίων παρέχονται υπηρεσίες υδρογυμναστικής, στο χώρο του γυμναστηρίου, καθώς και υπηρεσίες σάουνας.

## **Άρθρο 2. Χώροι Γυμναστηρίου - Κτιριολογικά στοιχεία γυμναστηρίου**

### **A. Γενικές προδιαγραφές:**

- α) Το κτίριο του γυμναστηρίου χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την εκπλήρωση των σκοπών του..
- β) Ο συνολικός χώρος του γυμναστηρίου είναι τουλάχιστον εκατό (100) τετραγωνικά μέτρα, στα οποία δεν συμπεριλαμβάνονται οι τυχόν υπαίθριοι και ημιυπαίθριοι χώροι, καθώς και οι βοηθητικοί χώροι (όπως οι αποθηκευτικοί χώροι, χώρος του λεβητοστασίου και ο χώρος του ανελκυστήρα). Ο συνολικός ωφέλιμος χώρος του γυμναστηρίου ή της αθλητικής σχολής που χρησιμοποιείται από τους εκγυμναζόμενους προς εκγύμναση ή εκμάθηση του αθλήματος είναι τουλάχιστον εβδομήντα (70) τετραγωνικά μέτρα. Το ελάχιστο ύψος κάθε χώρου ορίζεται σε δύο μέτρα και εξήντα εκατοστά (2,60).
- γ) Η ελάχιστη επιφάνεια ωφέλιμου χώρου άθλησης ανά εκγυμναζόμενο είναι πέντε (5) τετραγωνικά μέτρα.
- δ) Το κτίριο και οι χώροι κυρίας χρήσης του γυμναστηρίου διαθέτουν επαρκή και ομοιόμορφο φυσικό και τεχνητό φωτισμό, καθώς και επαρκή αερισμό με φεγγίτες (που ανοίγουν με εύχρηστα μηχανικά μέσα) και με αθόρυβους εξαεριστήρες. Η χρήση κλιματιστικού δεν αντικαθιστά τη χρήση εξαεριστήρα.
- ε) Το κτίριο ή τα κτίρια του γυμναστηρίου διαθέτουν τουλάχιστον δύο (2) χώρους αποδυτηρίων (ανδρών και γυναικών), με πρόβλεψη για την ασφάλεια των προσωπικών αντικειμένων. Η ελάχιστη επιφάνεια των αποδυτηρίων ορίζεται σε πενήντα εκατοστά του τετραγωνικού μέτρου (0,50μ.) ανά εκγυμναζόμενο.
- στ) Η άθληση ή άσκηση των εκγυμναζόμενων δεν επιτρέπεται να πραγματοποιείται σε υπόγειους χώρους, οι οποίοι χαρακτηρίζονται ως βοηθητικοί (αποδυτήρια, αποθήκες οργάνων κλπ).

### **B. Χώροι υγιεινής**

Σε κάθε γυμναστήριο υπάρχουν οι παρακάτω χώροι υγιεινής:

- α) Λουτρό με δύο (2) τουλάχιστον καταιωνιστήρες, ζεστού και κρύου νερού, για κάθε αποδυτήριο.
- β) Τουλάχιστον δύο (2) αποχωρητήρια (ένα ανδρών και ένα γυναικών) για τους εκγυμναζόμενους, όταν η δυναμικότητα του γυμναστηρίου είναι μέχρι και ογδόντα (80) εκγυμναζόμενοι, αυξανόμενα κατά ένα (1) αποχωρητήριο για κάθε επιπλέον σαράντα (40) εκγυμναζόμενους.
- γ) Στους χώρους υγιεινής πρέπει να υπάρχουν τα κάτωθι:

-Πλήρης υδραυλική εγκατάσταση καθαρισμού και αποχέτευσης των αποχωρητηρίων, καθώς και λεκάνες υγιεινής.

-Φυσικός ή τεχνητός εξαερισμός.

-Επένδυση με ανθεκτικά πλακάκια σε όλη την επιφάνεια των τοίχων τουλάχιστον μέχρι ύψους ενός μέτρου και εβδομήντα εκατοστών (1,70μ.)

-Ανθεκτική και αντιολισθηρή επιστρωση σε όλη την επιφάνεια των δαπέδων.

-Πόρτες που ανοίγουν από έξω προ στα μέσα.

-Ένας τουλάχιστον νιπτήρας ανά δύο (2) αποχωρητήρια.

### **Γ. Μέτρα ασφάλειας και μέσα πρώτων βοηθειών**

α) Σε κεντρικό σημείο κάθε γυμναστηρίου υπάρχει επαρκής πυρασφάλεια, πιστοποιούμενη από την αρμόδια πυροσβεστική υπηρεσία.

β) Στους πίνακες παροχής ηλεκτρικού ρεύματος υπάρχουν ηλεκτρονόμοι διαφυγής ρεύματος.

γ) Σε κάθε γυμναστήριο υπάρχει φαρμακείο πρώτων βοηθειών, καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο βοήθημα για την αντιμετώπιση τραυματισμών.

### **Άρθρο 3. Δικαίωμα απόκτησης ιδιότητας Μέλους – Ταυτοποίηση μελών**

Η εγγραφή στο γυμναστήριο επιτρέπεται μόνο σε ενήλικες και μόνο σε μέλη ΔΕΠ του Πανεπιστημίου Αθηνών (διδασκτικό, ερευνητικό, τεχνικό, διοικητικό) ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, καθώς επίσης και στα μέλη των οικογενειών τους και περαιτέρω σε μεταπτυχιακούς και διδακτορικούς φοιτητές.

Κάθε μέλος υποχρεούται κατά την εγγραφή του να προσκομίσει ιατρική βεβαίωση από Ιατρό Παθολόγο ή Καρδιολόγο, όπου να βεβαιώνεται η ικανότητά του για σωματική άσκηση καθώς και ιατρική βεβαίωση από Δερματολόγο ότι δεν πάσχει από δερματικό νόσημα, για όσους επιθυμούν συνδρομή στο κολυμβητήριο. Σε περίπτωση μη προσκόμισης της βεβαίωσης εντός μηνός από την ενεργοποίηση της συνδρομής, το γυμναστήριο διατηρεί το δικαίωμα να μην επιτρέψει την είσοδο στο μέλος, μέχρι την προσκόμιση αυτής. Αντίστοιχη βεβαίωση θα πρέπει να προσκομίζεται κάθε 12 μήνες.

Κατά την εγγραφή του μέλους, χορηγείται από το γυμναστήριο, δωρεάν, μία και μόνη φορά, κάρτα μέλους. Η κάρτα μέλους είναι αυστηρά προσωπική, δεν μεταβιβάζεται και περιέχει πληροφορίες για την ταυτοπροσωπία του μέλους (δημογραφικά στοιχεία, φωτογραφία) και τον έλεγχο ισχύος της συνδρομής του (λήξη προγράμματος, οικονομικές υποχρεώσεις). Η κυριότητα της κάρτας μέλους παραμένει στο γυμναστήριο και απλά παραχωρείται η χρήση της στο εγγεγραμμένο και ταμειακώς ενήμερο μέλος. Το μέλος μπορεί να αιτηθεί αντικατάσταση λόγω φυσικής φθοράς λόγω συνήθους κατά το χρόνο χρήσης και όχι λόγω φθοράς λόγω κακής χρήσης. Η κάρτα μέλους αντικαθίσταται ετησίως με την αλλαγή του χρόνου. Τα μέλη κατά την είσοδο τους στο γυμναστήριο υποχρεούνται να επιδεικνύουν την κάρτα μέλους. Απαγορεύεται η είσοδος στο γυμναστήριο σε άτομα που δεν φέρουν την κάρτα μέλους ή που αυτή δεν είναι ενεργή.

Κατά την εγγραφή του μέλους, θα ζητηθεί η φωτογράφησή του από το προσωπικό της υποδοχής, ως απαραίτητο στοιχείο (εμπεριεχόμενο στην κάρτα μέλους), προς απόδειξη της ταυτοπροσωπίας του κατά την είσοδό του στο γυμναστήριο. Σε περίπτωση άρνησης, για την ταυτοποίησή του κατά την είσοδό του στο γυμναστήριο, θα πρέπει το μέλος να φέρει, εκτός από την κάρτα μέλους, και άλλο έγγραφο δηλωτικό της ταυτοπροσωπίας του, που να εμπεριέχει φωτογραφία του (πχ. αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο, δίπλωμα οδήγησης κ.ο.κ.), το οποίο να επιδεικνύει στο προσωπικό της υποδοχής, προκειμένου να επιτραπεί η είσοδός του στο χώρο του γυμναστηρίου.

### **Άρθρο 4. Συνδρομή - Εγγραφή**

Οι παρεχόμενες υπηρεσίες που περιέχει κάθε συνδρομή ενημερώνονται από την αντίστοιχη γραμματεία του γυμναστηρίου καθώς και αναλύονται διεξοδικά σε συγκεκριμένη ιστοσελίδα που διατηρεί ο χώρος, ενώ οι τιμές διαμορφώνονται ανάλογα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες που θα επιλέξει ο κάθε αθλούμενος.

Υποχρεούται το κάθε μέλος να γνωστοποιεί στο γυμναστήριο στο οποίο επιλέγει να γίνεται συνδρομητής τυχόν ιατρικά προβλήματα ή ιδιαιτερότητες που αντιμετωπίζει καθώς και να προσκομίσει τις ιατρικές εξετάσεις και βεβαιώσεις που θα τους ζητηθεί, κατά την πρώτη επίσκεψή τους, φέροντας την αποκλειστική ευθύνη σε περίπτωση απόκρυψης προβλημάτων υγείας ή ιατρικών συστάσεων/προειδοποιήσεων περί μερικής ή ολικής απαγορεύσεως της χρήσης γυμναστηρίου.

Η έναρξη της συνδρομής είναι δυνατή με την πλήρωση των παρόντων όρων και την ολοκλήρωση εγγραφής. Οι υπηρεσίες θα παρέχονται μέσα στο ωράριο λειτουργίας του γυμναστηρίου και στις ώρες που προβλέπονται στο ημερήσιο πρόγραμμα (π.χ. ομαδικά προγράμματα). Το γυμναστήριο διατηρεί το δικαίωμα, ανατιολόγητα και άνευ προειδοποιήσεως, να τροποποιεί το ωράριο λειτουργίας, καθώς και το ημερήσιο πρόγραμμα. Οι υπηρεσίες θα παρέχονται αποκλειστικώς στα μέλη προσωπικά και όχι σε τρίτο πρόσωπο.

Για τα νέα μέλη, στο εκάστοτε αναγραφόμενο κόστος συνδρομής θα προστίθεται και το κόστος εγγραφής. Το ποσό που αντιστοιχεί στο κόστος εγγραφής καταβάλλεται μία φορά εφάπαξ για κάθε πρόσωπο – συνδρομητή.

Η πληρωμή του τιμήματος θα γίνεται μέσω αντικαταβολής στην γραμματεία ή μέσω κατάθεσης σε ειδικό λογαριασμό που διατηρεί και διαχειρίζεται η εκάστοτε διοίκηση.

#### **Άρθρο 5. Υγιεινή – Κανόνες συμπεριφοράς**

Η συμπεριφορά και η παρουσία των μελών πρέπει να είναι πάντα κόσμια και ευπρεπής.

Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του γυμναστηρίου.

Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση και η διακίνηση παράνομων ουσιών εντός του γυμναστηρίου.

Απαγορεύεται αυστηρά η διακίνηση συμπληρωμάτων διατροφής εντός του γυμναστηρίου.

Απαγορεύεται η δημιουργία θορύβων στο χώρο και η όχληση των μελών.

Τα μέλη είναι υπεύθυνα και πρέπει να φροντίζουν για την υγιεινή του σώματός τους κατά την παραμονή τους στον χώρο του γυμναστηρίου και να αλλάζουν πάντα ρούχα μετά από έντονη εφίδρωση.

Η χρήση πετσέτας είναι υποχρεωτική σε όλα τα μηχανήματα που υπάρχει σωματική επαφή.

Η χρήση αθλητικής περιβολής και αθλητικών υποδημάτων είναι υποχρεωτική (όχι τζιν, όχι ρούχα με φερμουάρ & μεταλλικά στοιχεία). Η είσοδος στους χώρους εκγύμνασης επιτρέπεται μόνο με υποδήματα που θα χρησιμοποιούνται αποκλειστικά στο χώρο του γυμναστηρίου.

Στους χώρους του γυμναστηρίου – και ειδικά πλησίον των ηλεκτρονικών μηχανημάτων – απαγορεύεται η κατανάλωση ροφημάτων (υγρών), παρά μόνο από ειδικά αθλητικά δοχεία. Απαγορεύεται η κατανάλωση τροφίμων στους χώρους του γυμναστηρίου, πλην του χώρου των αποδυτηρίων.

Η χρήση όλων των μηχανημάτων άθλησης του γυμναστηρίου θα πρέπει να γίνεται με προσοχή και πάντα με βάση τις υποδείξεις των υπεύθυνων γυμναστών. Το γυμναστήριο δεν φέρει ευθύνη για ατυχήματα που προκύπτουν από πλημμελή χρήση οργάνων. Για τη χρήση των ηλεκτρονικών μηχανημάτων άθλησης, τα μέλη ενδείκνυται να αναζητούν τη συνδρομή του γυμναστή επιτήρησης.

Η επιστροφή του εξοπλισμού (αλτήρες, πλάκες, στρώματα κλπ) στην προβλεπόμενη θέση είναι υποχρεωτική από όλα τα μέλη.

Τις καθημερινές και κατά το διάστημα μεταξύ των ωρών από 09:00 έως 12:00 και από 17:00 έως 21:30, ο μέγιστος χρόνος χρήσης των καρδιαγγειακών μηχανημάτων (ηλεκτρονικά μηχανήματα αερόβιας άσκησης) ορίζεται στα 20', ο χρόνος δε χρήσης μπορεί να παραταθεί μονό στην περίπτωση που δεν υπάρχει αναμονή από άλλα μέλη.

Απαγορεύεται ρητά σε μέλη-επαγγελματίες που παρέχουν υπηρεσίες ανταγωνιστικές προς τις υπηρεσίες του γυμναστηρίου (personal training, διατροφή κ.α.), να δραστηριοποιούνται εντός του χώρου και να προσεγγίζουν μέλη με σκοπό την προώθηση και την πώληση των υπηρεσιών τους.

#### **Άρθρο 6. Φύλαξη Προσωπικών Αντικειμένων**

Το γυμναστήριο δεν παρέχει υπηρεσία φύλαξης των προσωπικών αντικειμένων των μελών και σε καμία περίπτωση δεν προβλέπεται η φύλαξη τους από το προσωπικό της υποδοχής.

Το γυμναστήριο δεν ευθύνεται για την απώλεια χρημάτων προσωπικών αντικειμένων των μελών από τους χώρους του γυμναστηρίου, ούτε από τα ερμάρια των αποδυτηρίων, τα οποία ασφαλιζονται από τα μέλη με δικά τους μέσα (λουκέτα) και με δική τους ευθύνη.

Η χρήση των ερμαρίων επιτρέπεται στα μέλη μόνο κατά το χρόνο παραμονής τους στο γυμναστήριο, απαγορεύεται δε ρητά η διατήρηση της ασφάλισης αυτών μετά τη χρήση του γυμναστηρίου και την αποχώρησή τους από αυτό. Μετά το πέρας της ημερήσιας λειτουργίας του γυμναστηρίου, το γυμναστήριο δύναται, χωρίς προηγούμενη ειδοποίηση να απασφαλίζει και εκκενώνει όλα τα ερμάρια των αποδυτηρίων, αποκλειόμενης οποιασδήποτε ευθύνης του για την απώλεια αντικειμένων. Στην περίπτωση απασφάλισης και εκκένωσης των ερμαρίων, τα εμπεριεχόμενα αντικείμενα φυλάσσονται σε χώρο του γυμναστηρίου για διάστημα δύο (2) μηνών, παραλαμβάνονται δε από τα ενδιαφερόμενα μέλη, μετά από έγγραφη αίτηση και περιγραφή στην υποδοχή του γυμναστηρίου.

#### **Άρθρο 7**

##### **Αποδοχή των όρων κανονισμού – Προστασία Προσωπικών δεδομένων**

Τα προσωπικά δεδομένα των μελών, τηρούνται αποκλειστικά για την διαπίστωση της ταυτοπροσωπίας τους κατά την είσοδο στα γυμναστήρια επιλογής του, για λόγους ασφαλείας, καθώς και για λόγους προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης. Σε καμία περίπτωση αυτά δεν δύναται να αποτελέσουν προϊόν εκμετάλλευσης ή γνωστοποίησης σε τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις για οποιονδήποτε λόγο. Το γυμναστήριο ποτέ δεν θα ζητήσει να λάβει ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα από τα μέλη, πλην όσων αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό και την αίτηση εγγραφής.

Η αγορά οποιασδήποτε συνδρομής συνεπάγεται την αποδοχή όλων των παραπάνω όρων του κανονισμού.

Σε περίπτωση παραβίασης των όρων αυτών, η διεύθυνση του γυμναστηρίου διατηρεί το δικαίωμα, κατά την κρίση της, να αφαιρέσει από το μέλος την ιδιότητά του αυτή, καταγγέλλοντας τη αντίστοιχη σύμβαση, με έγγραφη ενημέρωση προς αυτό. Στην περίπτωση αυτή, καταπίπτουν υπέρ του γυμναστηρίου οποιοσδήποτε καταβολές του μέλους έχουν ήδη πραγματοποιηθεί, ως αποζημίωση λόγω της αντισυμβατικής συμπεριφοράς του μέλους, με τη ρητή επιφύλαξη αποκατάστασης κάθε θετικής ζημίας του, η οποία ενδεχομένως υπερβαίνει το παρακρατηθέν ποσό.

#### **Άρθρο 8. Όροι Λειτουργίας Πισίνας - Σάουνας**

Κολυμβητική δεξαμενή ή κολυμβητήριο ορίζεται κάθε τεχνητή στο σύνολο ή εν μέρη δεξαμενή, η οποία τροφοδοτείται με νερό ελεγμένο σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και χρησιμοποιείται για διεισδυση και κολύμβηση όλου του σώματος του κολυμβητή, είτε για ομαδική κολύμβηση, είτε για αναψυχή. (Υ.Α.Αρ.Φύλ.87.Αρ.Γ1)443-24/01/73 Άρθρο 1§1).

Ο Υπεύθυνος Λειτουργίας λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια και την τήρηση των σχετικών υγειονομικών διατάξεων, καθώς και για την καλή λειτουργία και συντήρηση της κολυμβητικής δεξαμενής.

Καθ' όλη τη διάρκεια λειτουργίας της κολυμβητικής δεξαμενής πρέπει να υπάρχει προσωπικό εποπτείας των κολυμβητών δηλαδή Ναυαγοσώστες. Οι Ναυαγοσώστες πρέπει να είναι πτυχιούχοι με Δίπλωμα Επαγγελματία Ναυαγοσώστη, έχοντας εκπαιδευτεί στη Ναυαγοσωστική τεχνική να γνωρίζουν την τεχνική των Πρώτων Βοηθειών, τη χρήση της τεχνητής αναπνοής και να έχουν όλες τις γνώσεις που απαιτούνται, για την προστασία των κολυμβητών.

Αρμοδιότητες του υπευθύνου λειτουργίας της πισίνας είναι οι εξής:

- Να επιτρέπει την είσοδο μόνο στον προβλεπόμενο με τον όγκο της κολυμβητικής δεξαμενής αριθμό κολυμβητών
- Να επιθεωρεί την κανονική ανανέωση και το σωστό καθαρισμό του νερού
- Να ελέγχει τα βήματα απολύμανσης του χώρου, τη μέτρηση του χλωρίου και την τιμή του Ph
- Να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις της κολυμβητικής δεξαμενής
- Να συλλέγει και να καταγράφει σε καθημερινή βάση λειτουργίας της κολυμβητικής δεξαμενής λεπτομερή στοιχεία που αφορούν τα αποτελέσματα των εργαστηριακών εξετάσεων, την ποσότητα χημικών ουσιών που προσέθεσε για τον καθαρισμό και την απολύμανση του νερού
- Να μετρά ανά τακτές ώρες το υπόλειμμα χλωρίου που υπάρχει μέσα στο νερό, τις τιμές του Ph και της αλκαλικότητας του νερού, κλπ.

#### **Άρθρο 9. Υποχρεώσεις λουόμενων στην κολυμβητική δεξαμενή**

Πριν την είσοδο στον χώρο της κολυμβητικής δεξαμενής (πισίνας) είναι υποχρεωτικό:

- το ντους χρησιμοποιώντας υγρό σαπούνι στα αποδυτήρια.
- το πλύσιμο των ποδιών στους ποδολουτήρες.
- το ντους με το μαγιό στα ντους της πισίνας.

Να χρησιμοποιείτε η τουαλέτα πριν μπαίνει ο λουόμενος στην πισίνα. Στην περίπτωση που χρειαστεί να βγει από την πισίνα για χρήση τουαλέτας θα πρέπει να ξανακάνει την παραπάνω αναγράφουσα διαδικασία.

Είναι υποχρεωτική η χρήση ANTIΟΛΙΣΘΗΤΙΚΩΝ παντόφλων κατά τις μετακινήσεις σε όλους τους χώρους της πισίνας και των αποδυτηρίων.

Το τελευταίο γεύμα πριν τη χρήση της πισίνας θα πρέπει να έχει προηγηθεί τουλάχιστον 3 ώρες πριν.

Όταν ο λουόμενος βρίσκεται μέσα στην πισίνα είναι υποχρεωτικό να φοράει σκουφάκι κολύμβησης.

Απαγορεύεται η χρήση αντιηλιακών ή άλλων δερματικών επαλείψεων.

Η ρίψη αντικειμένων που προκαλούν ρύπανση στο νερό απαγορεύεται αυστηρά.

Απαγορεύεται η χρήση αναψυκτικών ή άλλων ποτών στο χώρο της πισίνας.

Η πτύση ή εκτόξευση νερού από το στόμα, το φύσημα της μύτης κλπ εντός της πισίνας απαγορεύονται.

Η είσοδος και η έξοδος από και προς την πισίνα να γίνεται μόνο από τις συγκεκριμένες σκάλες με την πλάτη προς την πισίνα.

Πρόσωπα που πάσχουν από δερματικές παθήσεις δεν πρέπει να εισέρχονται στην πισίνα. Όμοιος άτομα που φέρουν εκτεταμένες εκδορές ανοικτές φλύκταινες, τραύματα κλπ (έκτος αν υπάρχει ιατρική συγκατάθεση).

#### **ΧΡΗΣΗ ΠΙΣΙΝΑΣ**

- Τα μέλη θα πρέπει να κολυμπούν κόσμια, χωρίς να ενοχλούν με το προσωπικό τους στυλ κολύμβησης, ειδικά τις ώρες αιχμής
- Δεν επιτρέπονται οι βουτιές, τα μακροβούτια και η άπνοια.
- Να τηρούνται οι διάδρομοι ταχύτητας για την ελεύθερη κολύμβηση.
- Να τηρείται η φορά κατεύθυνσης στις διαδρομές για την ελεύθερη κολύμβηση.
- Ο βοηθητικός εξοπλισμός που χρησιμοποιείται κατά την διάρκεια των προγραμμάτων ή κατά την ελεύθερη χρήση πρέπει να επανατοποθετείται με τάξη στη θέση του σύμφωνα με τις οδηγίες του προσωπικού της πισίνας.
- Ο απαραίτητος εξοπλισμός του αθλούμενου για την πισίνα είναι οι εξής: μαγιό κολυμβητικό, σκουφάκι κολύμβησης, αντιολισθητικές παντόφλες, μπουρνούζι ή πετσέτα μπάνιου.
- Σε περίπτωση κινδύνου να ενημερώνεται ο επόπτης ασφάλειας της πισίνας και να ακολουθούνται οι οδηγίες του.
- Δεν επιτρέπονται το τρέξιμο και τα παιχνίδια εκτός πισίνας και στους άλλους χώρους του κολυμβητηρίου.

#### **Άρθρο 10. Όροι χρήσης Σάουνας**

- Υποχρεωτικό ντους πριν από τη χρήση της σάουνας με σαπούνι.
- Απαγορεύεται η χρήση της σάουνας από άτομα με ανοικτές πληγές/τραύματα ή μεταδιδόμενα νοσήματα.
- Αφαίρεση των μεταλλικών αντικειμένων από το σώμα πριν την χρήση της σάουνας.
- Απαγορεύεται η χρήση της σάουνας σε παιδιά κάτω των 18 ετών.
- Απαγορεύεται η χρήση λαδιών και λοσιόν σώματος. Οι χρήστες της σάουνας πρέπει να είναι ενδεδυμένοι με μαγιό και να χρησιμοποιούν πετσέτα όταν κάθονται ή ξαπλώνουν.
- Να μην χρησιμοποιείτε η σάουνα εάν κάποιος πάσχει από υπερθερμία.

### **ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ: ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

#### **A. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

##### **1. Εσωτερικός έλεγχος**

#### **Άρθρο 1. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) αποτελεί σύνολο ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και του εμπλεκόμενου ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και κυρίως αποβλέπει στη διασφάλιση των ακόλουθων στόχων:

- Τη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής με αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων προς όφελος του Πανεπιστημίου Αθηνών,
- Την αναγνώριση και αντιμετώπιση των πάσης φύσεως κινδύνων που αναλαμβάνονται, περιλαμβανομένου και του λειτουργικού κινδύνου,
- Την διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την παραγωγή αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων,

- Τη συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της περιλαμβανομένων των εσωτερικών κανονισμών και των κανόνων δεοντολογίας.
- Την πρόληψη και την αποφυγή λανθασμένων ενεργειών και παρατυπιών που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη φήμη και τα συμφέροντα της Εταιρείας, του Πανεπιστημίου Αθηνών και των συνεργατών της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή ο Διευθυντής κατ' εντολή του ΔΣ, φροντίζει για τη θέσπιση ενός επαρκούς Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που είναι κατάλληλο για το μέγεθος της Εταιρείας. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας βασίζεται στις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και είναι σχεδιασμένο ώστε να παρέχει επαρκείς εγγυήσεις για την αποτελεσματική και αποδοτική τέλεση των λειτουργιών της Εταιρείας, την αξιοπιστία και την αριότητα των οικονομικών και επιχειρησιακών δεδομένων, καθώς και την συμμόρφωση της Εταιρείας με την κείμενη νομοθεσία και τις θεσμικές του υποχρεώσεις.

## **Άρθρο 2. Εσωτερικός Έλεγχος**

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελεί μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διασφαλιστική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της Εταιρείας. Σε περίπτωση που δεν έχει συσταθεί μονάδα εσωτερικού ελέγχου στην Εταιρεία, ο εσωτερικός έλεγχος δύναται να πραγματοποιείται από τον Εσωτερικό Ελεγκτή.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι ανεξάρτητος από λοιπές εκτελεστικές αρμοδιότητες εντός της Εταιρείας και ειδικότερα από τμήματα που σχετίζονται με την πραγματοποίηση ή την λογιστικοποίηση συναλλαγών. Αναφέρεται για τα θέματα αρμοδιότητάς του στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

### **Στις κύριες αρμοδιότητες του εντάσσονται:**

- Η διενέργεια ελέγχων προκειμένου να διαμορφωθεί αντικειμενική, ανεξάρτητη και τεκμηριωμένη άποψη για την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ.
- Η διενέργεια ειδικών ελέγχων, στις περιπτώσεις που υπάρχουν ενδείξεις για βλάβη των συμφερόντων της Εταιρείας και του Πανεπιστημίου Αθηνών.
- Η αξιολόγηση της οργανωτικής διάρθρωσης, κατανομής αρμοδιοτήτων και καθηκόντων και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και του βαθμού κατά τον οποίο έχουν καθιερωθεί κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης.
- Η αξιολόγηση, μέσω των ελέγχων που διενεργεί, του βαθμού εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διαχείριση κινδύνων.
- Η αξιολόγηση των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για την κανονιστική συμμόρφωση.
- Η αξιολόγηση της οργάνωσης και λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής.

Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να αναθέσει τη διενέργεια εσωτερικού διαχειριστικού ελέγχου σε εξωτερικό φορέα (φυσικό ή νομικό πρόσωπο) που ασκεί συναφή δραστηριότητα.

## **2. Εγχειρίδιο εσωτερικού ελέγχου**

### **Άρθρο 1. Εισαγωγή – Σκοπός**

Το Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί υποστηρικτικό εργαλείο, για τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (εφεξής «η Εταιρεία»). Σκοπός του παρόντος εγχειριδίου είναι η παροχή ενιαίων κατευθυντήριων γραμμών και διαδικασιών για τη διεξαγωγή των ελέγχων στην Εταιρεία. Το Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου συντάχθηκε λαμβάνοντας υπόψη τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

### **Άρθρο 2. Αναθεώρηση Εγχειριδίου**

Το Εγχειρίδιο επισκοπείται και αναθεωρείται όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο. Η αναθεώρηση του Εγχειριδίου πραγματοποιείται βάσει προτάσεων του Εσωτερικού Ελεγκτή. Το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχων επισκοπείται και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Σε περίπτωση που κριθεί σκόπιμο από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενδέχεται να πραγματοποιηθούν αλλαγές επί των προγραμματισμένων ελεγκτικών εργασιών και κατά τη διάρκεια του έτους.

### **Άρθρο 3. Αξιολόγηση Κινδύνων - Προτεραιοποίηση Ελέγχων**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής της Εταιρείας, καταρτίζει Ετήσιο Πλάνο Ελέγχων με βάση την εκτίμηση των κινδύνων, με σκοπό να προσδιορίσει τις προτεραιότητες της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου σύμφωνα με τους σκοπούς της Εταιρείας. Το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχων αποσκοπεί στην ορθή και έγκαιρη προετοιμασία του ελεγκτικού έργου για την ουσιαστική και αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων. Επιπρόσθετα, παρέχει στον Εσωτερικό Ελεγκτή:

- Τη βάση για την αξιολόγηση των μελλοντικών απαιτήσεων σε ελεγκτικούς πόρους.
- Την εξουσιοδότηση για τη διενέργεια των ελέγχων καθώς το Ετήσιο Πλάνο Ελέγχων εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- Τη βάση για την αξιολόγηση της απόδοσης του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Το σημείο αναφοράς βάσει του οποίου η Διοίκηση υποστηρίζει τις εργασίες του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Τη συστηματική και συγκεντρωμένη καταγραφή των παραγόντων που συνυπολογίζονται και των εκτιμήσεων που λαμβάνουν χώρα κατά τον προγραμματισμό των ετήσιων ελεγκτικών εργασιών.

### **Άρθρο 4. Καθορισμός του Ελεγκτικού Χώρου**

Κατά το στάδιο του προσδιορισμού του Ελεγκτικού Χώρου πραγματοποιείται η αναγνώριση και αποτύπωση όλων των αντικειμένων ελέγχου εντός της Εταιρείας. Οι επιμέρους περιοχές του Ελεγκτικού Χώρου μπορεί να είναι οποιαδήποτε λειτουργία / διαδικασία / συναλλακτικός κύκλος ή δραστηριότητα οποιουδήποτε Τμήματος της Εταιρείας. Το πρώτο βήμα κατά τον σχεδιασμό είναι ο προσδιορισμός του Ελεγκτικού Χώρου της. Ως Ελεγκτικός Χώρος ορίζεται το σύνολο των δραστηριοτήτων και λειτουργιών της Εταιρείας που θα πρέπει να αποτελέσουν αντικείμενο διενέργειας έργων εσωτερικού ελέγχου, προκειμένου να εξετασθεί η επάρκεια και η αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Κατά τη διαδικασία προσδιορισμού του Ελεγκτικού Χώρου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής εξετάζει και αναλύει την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας μέσω της συλλογής διαφόρων στοιχείων και πληροφοριών όπως η οργανωτική διάρθρωση, οι υφιστάμενες Πολιτικές, Διαδικασίες, Κανονισμοί, οικονομικά στοιχεία, κ.λπ.. Ακολούθως, προσδιορίζει τις περιοχές ελέγχου είτε ανά επιχειρησιακό τμήμα, είτε ανά επιχειρησιακή λειτουργία. Επιπρόσθετα, με τις καθορισθείσες περιοχές του Ελεγκτικού Χώρου συνδέονται και τα Πληροφοριακά Συστήματα που χρησιμοποιούνται.

### **Άρθρο 5. Μεθοδολογία Εντοπισμού και Αξιολόγησης των Κινδύνων**

Με την ολοκλήρωση προσδιορισμού των περιοχών του Ελεγκτικού Χώρου, πραγματοποιείται η αναγνώριση και η αξιολόγηση των βασικών κατηγοριών κινδύνων. Η μεθοδολογία εντοπισμού και αξιολόγησης των κατηγοριών κινδύνων περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- Εντοπισμός και Καταγραφή Επιχειρηματικών Στόχων.
- Αναγνώριση Βασικών Κατηγοριών Κινδύνων.
- Εκτίμηση & Αξιολόγηση Κινδύνων.
- Ιεράρχηση Ελεγκτικών Αναγκών.

### **Άρθρο 6. Εντοπισμός και Καταγραφή Επιχειρηματικών Στόχων**

Για την αναγνώριση των βασικών κατηγοριών κινδύνων, εντοπίζονται οι επιχειρησιακοί στόχοι – όπως αυτοί έχουν καθοριστεί από την Διοίκηση της Εταιρείας και οι οποίοι χωρίζονται κυρίως στις ακόλουθες βασικές υποκατηγορίες:

- Στρατηγικοί Στόχοι.
- Λειτουργικοί Στόχοι.
- Στόχοι Πληροφόρησης.
- Στόχοι Συμμόρφωσης.

## **Άρθρο 7. Αναγνώριση Βασικών Κατηγοριών Κινδύνων**

Στη συνέχεια, αναγνωρίζονται οι βασικές κατηγορίες κινδύνων που συσχετίζονται με τις αναγνωρισμένες περιοχές του Ελεγκτικού Χώρου και ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των αναγνωρισμένων στόχων της Εταιρείας. Παρακάτω συνοψίζονται οι εννέα (9) βασικές κατηγορίες κινδύνων:

### **Κατηγορία Κινδύνου:**

ΚΚ1 Λειτουργικός Κίνδυνος

ΚΚ2 Κίνδυνος Συμμόρφωσης & Ασφάλειας

ΚΚ3 Κίνδυνος Ανθρώπινων Πόρων

ΚΚ4 Κίνδυνος Φήμης

ΚΚ5 Κίνδυνος Πληροφοριακών Συστημάτων

ΚΚ6 Κίνδυνος Απάτης

ΚΚ7 Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος

ΚΚ8 Κίνδυνος Λανθασμένης Επιχειρηματικής Πληροφόρησης

ΚΚ9 Κίνδυνος Λανθασμένης Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

## **Άρθρο 8. Εκτίμηση & Αξιολόγηση Κινδύνων**

Έχοντας προσδιορίσει τις περιοχές του Ελεγκτικού Χώρου και τους κινδύνους που ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, το στάδιο που ακολουθεί έχει στόχο να εκτιμήσει εάν η κάθε περιοχή σχετίζεται με τον κάθε αναγνωρισμένο κίνδυνο και να αξιολογήσει τον βαθμό που συμβαίνει αυτό.

### **3. Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

#### **Άρθρο 1. Εισαγωγή**

Η ύπαρξη ενός οργανωμένου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) συμβάλλει αποτελεσματικά στην εύρυθμη λειτουργία και την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (εφεξής «η Εταιρεία»). Ως ΣΕΕ νοείται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφάλη και αποτελεσματική λειτουργία της. Συνδέεται άμεσα με την οργανωτική δομή και τους γενικούς κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας.

Το ΣΕΕ θα πρέπει να παρακολουθείται ώστε να αξιολογείται η ποιότητα της απόδοσης του με την πάροδο του χρόνου. Η περιοδική αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ της Εταιρείας, καθώς και της εφαρμογής της εταιρικής διακυβέρνησης, πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές από αρμόδιο ανεξάρτητο φορέα (εφεξής ο «Αξιολογητής»), κατά τα οριζόμενα στην παρούσα.

Αναλυτικότερα στην παρούσα πολιτική καθορίζονται η διαδικασία καθορισμού του εύρους ελέγχου της αξιολόγησης, η διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή, τα χαρακτηριστικά των ελεγκτών, η περιοδικότητα των ελέγχων, η μορφή και οι αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για τον καθορισμό της στρατηγικής που ακολουθείται κατά τη διαχείριση κινδύνων και ο Διευθυντής ευθύνεται για την υλοποίηση αυτής της στρατηγικής. Ωστόσο, προκειμένου να προστεθεί αξία στη λειτουργία του ΣΕΕ, απαιτείται περιοδική αξιολόγηση και εισηγήσεις βελτίωσης και από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **Άρθρο 2. Διαδικασία Αξιολόγησης και Καθορισμός Εύρους Ελέγχου**

##### **2.1. Καθορισμός εύρους ελέγχου**

Το εύρος του έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνει τους ακόλουθους τομείς:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο
- Το Οργανόγραμμα Εταιρείας και τις Γραμμές αναφοράς,
- Τους Κανονισμούς και Πολιτικές της Εταιρείας,
- Τον Εσωτερικό Έλεγχο, την Κανονιστική Συμμόρφωση και τη Διαχείριση Κινδύνου και
- Τα Πληροφοριακά Συστήματα και Εφαρμογές της Εταιρείας

Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενο ελέγχου:

##### **A. Περιβάλλον Ελέγχου**

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ, καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή

για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ. Η επισκόπηση του Περιβάλλοντος Ελέγχου περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης: Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιοσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
- Οργανωτική Δομή: Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλα τα τμήματα και τις λειτουργικές δραστηριότητες της, σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.
- Διοικητικό Συμβούλιο: Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ιδίως ως προς τα θέματα α) τη σχέση με την εκτελεστική διοίκηση, β) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) της σύνθεσης του ΔΣ (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.).
- Εταιρική Ευθύνη: Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- Ανθρώπινο Δυναμικό: Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού).

#### **B. Διαχείριση Κινδύνων**

Συμπεριλαμβάνει, την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων, τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων.

##### **Ειδικότερα, επισκοπείται:**

- ο ρόλος, η λειτουργία και το έργο της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες διαχείρισης κινδύνων.
- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

#### **Γ. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας**

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμού καθηκόντων και διακυβέρνησης και ασφάλειας των Πληροφοριακών Συστημάτων.

#### **Δ. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)**

Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (π.χ. Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ.) και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, όπως την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, τα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, την καταπολέμηση της διαφθοράς, τα θέματα σχετικά με τη δωροδοκία, όπως προβλέπονται από το άρθρο 151 ν. 4548/2018, καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

#### **Ε. Παρακολούθηση του ΣΕΕ**

Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

##### **ι. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.**

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:

- Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.
- Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

- Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα αυτών.
- Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **ii. Κανονιστική Συμμόρφωση**

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

#### **Ειδικότερα, επισκοπείται μεταξύ άλλων:**

- η υπηρεσία ή το προσωπικό στο οποίο έχουν ανατεθεί οι αρμοδιότητες κανονιστικής συμμόρφωσης, ως προς την ανεξαρτησία τους, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων και την εκπαίδευση και ενημέρωσή τους για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρένγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
- η ύπαρξη ετήσιου σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

#### **Άρθρο 3. Χαρακτηριστικά προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση.**

Ο Αξιολογητής μπορεί να είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων και πρέπει να διαθέτει ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα και αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση.

#### **4. Διαχείριση κινδύνων**

Σκοπός της είναι ο καθορισμός αρχών και η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών που διέπουν τη διαχείριση κινδύνων ως προς την αναγνώριση, αξιολόγηση, ποσοτικοποίηση/μέτρηση, παρακολούθηση, τον έλεγχο και τη διαχείρισή τους. Πιο συγκεκριμένα, ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης και Διαχείρισης Κινδύνων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ανάπτυξη του εσωτερικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων και ενσωμάτωση στη διαδικασία λήψης επιχειρηματικών αποφάσεων σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της Εταιρείας,
- Καθορισμός των αρχών οι οποίες διέπουν τη διαχείριση κινδύνων σε συνάρτηση με τη στρατηγική ανάληψης κινδύνων,
- Συντονισμός των ενδιαφερόμενων μερών ώστε να διασφαλιστεί η τήρηση των διαδικασιών, μεθοδολογιών, εργαλείων στην αναγνώριση και προτεραιοποίηση των κινδύνων εντός των αρμοδιοτήτων τους,
- Ανάπτυξη, συντήρηση, υποβολή εκθέσεων και γενική εποπτεία της διαχείρισης κινδύνων,
- Εισηγήση προτάσεων και διορθωτικών ενεργειών σε περίπτωση που διαπιστωθεί αδυναμία υλοποίησης της στρατηγικής που έχει διαμορφωθεί για τη διαχείριση κινδύνων ή αποκλίσεις ως προς την εφαρμογή της,
- Αποτελεί το θεματοφύλακα των πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας,
- Συνεργασία και άμεση επικοινωνία με τις λοιπές Υπηρεσίες και Τμήματα (ενδεικτικά Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Βιώσιμης ανάπτυξης κ.α.) για θέματα της αρμοδιότητάς της με στόχο την εκπλήρωση της αποστολής της.

#### **Πολιτική για τη διαχείριση κινδύνων**

##### **Άρθρο 1. Εισαγωγή – Σκοπός**

Σκοπός της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων είναι να θεσπίσει το πλαίσιο σύμφωνα με το οποίο η Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου (εφεξής «η Εταιρεία») μπορεί να εντοπίζει, να αξιολογεί και να διαχειρίζεται τους κινδύνους που συνδέονται με τις δραστηριότητες, τις διαδικασίες και τα συστήματα λειτουργίας της. Πιο συγκεκριμένα, η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας στοχεύει στα κάτωθι:

- Στην ευθυγράμμιση των στρατηγικών του στόχων όπως αυτοί προκύπτουν από τον νόμο.

- Στην θεσμοθέτηση ενιαίων διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων.
- Στην ελαχιστοποίηση του επιπέδου των πιθανών ή/ και πραγματικών απωλειών που σχετίζονται με τις ακόλουθες κατηγορίες κινδύνου:
  - Λειτουργικός Κίνδυνος.
  - Κίνδυνος Συμμόρφωσης & Ασφάλειας.
  - Κίνδυνος Ανθρωπίνων Πόρων.
  - Κίνδυνος Φήμης.
  - Κίνδυνος Πληροφοριακών Συστημάτων.
  - Κίνδυνος Απάτης.
  - Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος.
  - Κίνδυνος Λανθασμένης Πληροφόρησης.

*Σημείωση:*

Οι ανωτέρω βασικές κατηγορίες κινδύνων δύναται να τροποποιηθούν – εφόσον κριθεί απαραίτητο.

### **Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων αφορά το σύνολο των Τμημάτων της Εταιρείας και σχετίζεται με όλους τους κινδύνους που είναι εκτεθειμένοι. Αρμόδιος για την εφαρμογή και παρακολούθηση της παρούσας Πολιτικής είναι ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

### **Άρθρο 3. Βασικές Αρχές Διαχείρισης Κινδύνων**

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει την ευθύνη για το συνολικό πλαίσιο διαχείρισης των κινδύνων. Η συνολική λειτουργία διαχείρισης των κινδύνων υπόκειται στον έλεγχο του Εσωτερικού Ελεγκτή της Εταιρείας, ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των σχετικών διαδικασιών διαχείρισης των κινδύνων.

### **Άρθρο 4. Ρόλοι και Αρμοδιότητες Διαχείρισης Κινδύνων**

#### **4.1 Ρόλος του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει την ευθύνη για τον καθορισμό της στρατηγικής κατεύθυνσης της Εταιρείας και για τη δημιουργία του περιβάλλοντος και των δομών για την αποτελεσματική λειτουργία της διαχείρισης κινδύνου. Αναγνωρίζει τις σημαντικότερες δραστηριότητες, λειτουργίες και διαδικασίες που σχετίζονται με τους κινδύνους που έχουν αναγνωρισθεί και ταξινομηθεί ανάλογα με τον αντίκτυπο και την πιθανότητα που έχουν να συμβούν, προκειμένου να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αντιμετώπιση, μετακύληση, η εκμετάλλευση τους

#### **4.2 Αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων**

Η αποστολή του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων είναι ο σχεδιασμός, η εξειδίκευση και η υλοποίηση της παρούσας Πολιτικής, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Οι βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας διαμορφώνονται ως εξής:

- Διαχειρίζεται τους κινδύνους, στους οποίους η Εταιρεία, είτε εκτίθεται είτε αναλαμβάνει.
- Καθορίζει τα αποδεκτά όρια ανάληψης κινδύνων, που δύναται να αναλάβει η Εταιρεία, σύμφωνα με τους στρατηγικούς του στόχους, σε άμεση και συνεχή συνεργασία με τον Πρόεδρο ή και το Διοικητικό Συμβούλιο και τους αρμόδιους Προϊστάμενους και λοιπούς αρμόδιους, ανάλογα με την κατηγορία και τη διαβάθμιση του κινδύνου.
- Καθορίζει τα κριτήρια έγκαιρου εντοπισμού κινδύνων και προσδιορίζει τις περιοχές στις οποίες συνίσταται αυξημένη παρακολούθηση, λόγω μεγάλης πιθανότητας εμφάνισης κινδύνων.
- Αξιολογεί την επάρκεια των μεθόδων και των συστημάτων αναγνώρισης, μέτρησης και παρακολούθησης των κινδύνων και εφόσον κριθεί σκόπιμο και εισηγείται τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες.

- Καταρτίζει τις απαιτούμενες αναφορές για τη Διαχείριση Κινδύνων, σε τακτική βάση, για την επαρκή πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Πραγματοποιεί επαναξιολόγηση όλων των κινδύνων που δύναται να αναλάβει η Εταιρεία και επαναπροσδιορίζει τις υψηλού κινδύνου περιοχές.

#### **Άρθρο 5. Μεθοδολογία και Στρατηγική Διαχείρισης Κινδύνων**

Η ανάλυση και αξιολόγηση κινδύνων περιλαμβάνει την αναγνώριση, εκτίμηση και αξιολόγηση των κινδύνων και η διαχείριση κινδύνων περιλαμβάνει τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και τις διαδικασίες ελέγχου που ακολουθεί η Εταιρεία. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αναγνωρίζει και εκτιμά τους κινδύνους που χαρακτηρίζουν την Εταιρεία και καθορίζει συγκεκριμένη μεθοδολογία λήψης αποφάσεων σχετικά με θέματα που αφορούν την στρατηγική και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του.

#### **Διαχείριση Κινδύνων**

Η μεθοδολογία που χρησιμοποιείται ως βάση διαχείρισης κινδύνων από την Εταιρεία περιγράφεται με την υλοποίηση των κατωτέρω ενεργειών:

- Αναγνώριση και Αξιολόγηση του Εσωτερικού Περιβάλλοντος της Εταιρείας (π.χ. οργανωτική διάρθρωση, γραμμές αναφοράς και πληροφόρησης, εφαρμογή Κώδικα Δεοντολογίας, την ύπαρξη λοιπών πολιτικών και διαδικασιών, κ.λπ.).
- Καθορισμός και καταγραφή των στόχων των επιμέρους Τμημάτων της Εταιρείας.
- Αναγνώριση γεγονότων τα οποία μπορεί να έχουν θετική ή αρνητική επίδραση στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- Αξιολόγηση των Κινδύνων σε σχέση με τους στόχους αυτούς.
- Αντιμετώπιση των Κινδύνων ανάλογα με το επιθυμητό επίπεδο αποδοχής τους από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- Θέσπιση δικλίδων ασφαλείας (σημείων ελέγχου) π.χ. διά μέσου επιχειρησιακών πολιτικών και διαδικασιών προκειμένου να αντιμετωπίζονται οι κίνδυνοι.
- Θέσπιση διαδικασιών και πρακτικών πληροφόρησης και επικοινωνίας τόσο στο εσωτερικό, όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.
- Θέσπιση διαδικασιών αξιολόγησης της λειτουργίας διαχείρισης των κινδύνων από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας – κυρίως μέσα από ανεξάρτητα εκτελεστικά όργανα όπως είναι ο Εσωτερικός Έλεγχος.

#### **Αξιολόγηση Κινδύνων**

Η μεθοδολογία που χρησιμοποιείται κατά την αξιολόγηση των κινδύνων από την Εταιρεία περιγράφεται με την υλοποίηση των κατωτέρω εργασιών:

- Καθορισμός του επιθυμητού προφίλ κινδύνου από την Εταιρεία.
- Αναγνώριση και καταγραφή των επιχειρησιακών σκοπών και στόχων και αναγνώριση ενδεχόμενων μεταβολών στα συστήματα ή / και στις επιχειρησιακές διαδικασίες.
- Συλλογή και καταγραφή πληροφοριών σχετικά με τις κατηγορίες και παραμέτρους κινδύνου.
- Εξέταση της πληρότητας των ανωτέρω δεδομένων (κατηγοριών και παραμέτρων κινδύνου).
- Αξιολόγηση, ιεράρχηση και βαθμολόγηση των κινδύνων σε σχέση με τα επίπεδα ανοχής της Διοίκησης, καθώς επίσης σε σχέση με τις υφιστάμενες δικλίδες ασφαλείας – σημεία ελέγχου από την Διοίκηση.

#### **Άρθρο 6. Κατηγορίες Κινδύνων**

##### **Λειτουργικός Κίνδυνος**

Είναι ο κίνδυνος να αποβούν αναποτελεσματικές και μη αποδοτικές οι λειτουργίες της Εταιρείας ως προς την εκτέλεση του επιχειρησιακού μοντέλου, την ικανοποίηση των ενδιαφερόμενων μερών και την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της ποιότητας, του κόστους και του χρόνου.

##### **Κίνδυνος Συμμόρφωσης & Ασφάλειας**

Αναφέρεται στη μη συμμόρφωση προς τις απαιτήσεις των ενδιαφερόμενων μερών, προς καθορισμένες από την Εταιρεία πολιτικές και διαδικασίες ή προς νόμους και κανονισμούς, με αποτέλεσμα να οδηγήσει σε υποβάθμιση της ποιότητας, σε απώλεια εσόδων, σε άσκοπες καθυστερήσεις, κυρώσεις, πρόστιμα, κ.λπ..

##### **Κίνδυνος Ανθρωπίνων Πόρων**

Είναι η έλλειψη των απαιτούμενων γνώσεων, ικανοτήτων και εμπειριών στο προσωπικό που κατέχει σημαντικές θέσεις στην Εταιρεία, η οποία απειλεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού μοντέλου και την επίτευξη κρίσιμων επιχειρησιακών στόχων.

### **Κίνδυνος Φήμης**

Ο κίνδυνος της Εταιρείας να χάσει την καλή του φήμη και αξιοπιστία, λόγω αρνητικών γεγονότων ή ενεργειών από τη Διοίκηση.

### **Κίνδυνος Πληροφοριακών Συστημάτων**

Είναι ο κίνδυνος οι τεχνολογίες πληροφορικών συστημάτων που χρησιμοποιούνται από την Εταιρεία α) να μην λειτουργούν σύμφωνα με τον αρχικό τους σχεδιασμό, β) να διακυβεύουν την πληρότητα και την εγκυρότητα δεδομένων και πληροφοριών, γ) να εκθέτουν σημαντικά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας στην πιθανότητα απώλειας ή εσφαλμένης χρήσης ή δ) να διακυβεύουν την δυνατότητα της Εταιρείας να υποστηρίξει τη λειτουργία κρίσιμων διαδικασιών.

### **Κίνδυνος Απάτης**

Αναφέρεται στην πιθανότητα τα διοικητικά στελέχη, το προσωπικό της Εταιρείας, ή/ και τα τρίτα μέρη με τα οποία συναλλάσσεται η Εταιρεία, να προβούν σε παράνομες ή μη εξουσιοδοτημένες πράξεις.

### **Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος**

Οι χρηματικές ροές και οι χρηματοοικονομικοί κίνδυνοι δεν υπόκεινται σε αποτελεσματική διαχείριση ώστε α) να μεγιστοποιείται η διαθεσιμότητα ρευστών, β) να μειώνεται η αβεβαιότητα που προκύπτει από χρηματοοικονομικούς κινδύνους, ή γ) να μεταφέρονται τα χρηματικά διαθέσιμα, γρήγορα και χωρίς απώλεια αξίας.

### **Κίνδυνος Λανθασμένης Επιχειρηματικής ή Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης**

Η Εταιρεία δεν λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες ή λαμβάνει λανθασμένες πληροφορίες με αποτέλεσμα να μη μπορεί να ικανοποιήσει τα ενδιαφερόμενα μέρη και να πετύχει τους στόχους του.

### **Άρθρο 6. Όρια Ανάλυσης Κινδύνων**

Για τον καθορισμό ορίων ανάλυσης κινδύνων ανά κατηγορία κινδύνου πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:

- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων κατά περίπτωση εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, τα όρια ανάλυσης κινδύνων ανά κατηγορία κινδύνου.
- Μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται τα συγκεκριμένα όρια ανά κατηγορία κινδύνου και εν συνεχεία κατανέμονται στα εντεταλμένα όργανα που εμπλέκονται στις διαδικασίες ανάλυσης κινδύνων.
- Τα όρια ανάλυσης κινδύνων αξιολογούνται και επανεξετάζονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων σε τακτά χρονικά διαστήματα. Σε περίπτωση που χρειάζονται να γίνουν οποιεσδήποτε αλλαγές, τότε απαιτείται η εκ νέου έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Στις περιπτώσεις όπου διαπιστώνεται υπέρβαση των ορίων τότε ενημερώνεται εγκαίρως η Διοίκηση της Εταιρείας για τη λήψη των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών.

### **Άρθρο 7. Παρακολούθηση Παραμέτρων Κινδύνου**

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος για τη διαρκή παρακολούθηση όλων των κινδύνων που αναλαμβάνει η Εταιρεία και τον εντοπισμό τυχόν μεταβολών στις παραμέτρους που διαμορφώνουν τους κινδύνους. Αναλυτικότερα, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων σε συνεργασία με τον εκάστοτε Προϊστάμενο και τους λοιπούς αρμόδιους αξιολογούν συνολικά τις παραμέτρους που επηρεάζουν την εμφάνιση των κινδύνων και προτείνουν τις αντίστοιχες ενέργειες για την άμβλυνση τους. Ο Πρόεδρος και το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνονται σε τακτική βάση για ενδεχόμενες μεταβολές στις παραμέτρους που επηρεάζουν τη διαβάθμιση των κινδύνων έτσι ώστε να ληφθούν τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα άμβλυνσης τους.

### **Άρθρο 8. Τακτική Αξιολόγηση Κινδύνων**

Η Εταιρεία διενεργεί τακτική αξιολόγηση των κινδύνων (π.χ. ετησίως) που έχουν αναγνωριστεί με ευθύνη του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων. Ο σκοπός της τακτικής αξιολόγησης είναι η διαβάθμιση των κινδύνων που έχουν εντοπιστεί και αντιστοίχως η προσαρμογή των μέτρων και των ελεγκτικών μηχανισμών που έχουν υιοθετηθεί για την άμβλυνση τους. Η αξιολόγηση γίνεται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά από την κάθε λειτουργική περιοχή της Εταιρείας, επανεξετάζονται οι επιχειρησιακοί σκοποί και στόχοι, επικαιροποιούνται οι παράμετροι κινδύνου ενώ λαμβάνονται υπόψη τα αποτελέσματα που προέκυψαν από την αξιολόγηση του προηγούμενου έτους. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας καθορίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για την επαρκή αντιστάθμιση των κινδύνων και ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση εφαρμογής τους.

### **Άρθρο 9. Διοικητική Πληροφόρηση**

Για την αποτελεσματική και ολοκληρωμένη ενημέρωση της Διοίκησης ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος έτσι ώστε να ενημερώνει τη Διοίκηση για κάθε θέμα αξιολόγησης κινδύνων,

τις επιπτώσεις αυτών στη λειτουργία της Εταιρείας, τα μέτρα και οι διορθωτικές ενέργειες για την άμβλυνσή τους καθώς και για κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη Διαχείριση Κινδύνων.

#### **Άρθρο 10. Παρακολούθηση Εφαρμογής και Αναθεώρηση της Πολιτικής**

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας διασφαλίζει την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής. Η παρούσα Πολιτική επανεξετάζεται και αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων και στη συνέχεια υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για την επισκόπηση και έγκριση εφαρμογής της.

#### **5. Κανονιστική Συμμόρφωση**

Σκοπός της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η διασφάλιση της θέσπισης και εφαρμογής κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, κατά τρόπο που να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο. Πιο συγκεκριμένα, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας,
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των εποπτικών αρχών, καθώς και την ομαλή συνεργασία και επικοινωνία της Εταιρείας με τις εποπτικές αρχές και διαχειρίζεται τα αιτήματά τους,
- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- Αξιολογεί και παρακολουθεί τον κίνδυνο κανονιστικής συμμόρφωσης για το σύνολο των εργασιών της Εταιρείας θεσπίζοντας και εφαρμόζοντας κατάλληλες διαδικασίες και εκπονώντας ετήσιο σχέδιο δράσης,
- Μεριμνά για την ύπαρξη κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα,
- Διασφαλίζει την συμμόρφωση του προσωπικού με την νομοθεσία και τις εσωτερικές πολιτικές ενώ σε περίπτωση τροποποιήσεων παρέχει, με τη συνδρομή του Νομικού Συμβούλου, σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας,
- Σχεδιάζει και καταρτίζει κατάλληλα εκπαιδευτικά προγράμματα σε θέματα συμμόρφωσης, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα,
- Ενημερώνει τη διοίκηση της Εταιρείας σε τακτική βάση αλλά και εκτάκτως για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παράβαση του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στην τήρηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας,
- Θεσπίζει κατάλληλες διαδικασίες επικοινωνίας και διαχείρισης αναφορών μη συμμόρφωσης,
- Διενεργεί περιοδικούς ελέγχους για την πρόληψη τυχόν παραβιάσεων του εκάστοτε κανονιστικού πλαισίου.
- Εκπονεί πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης σύμφωνα με την νομοθεσία σε σχέση με την προστασία προσωπικών δεδομένων,
- Συντάσσει πολιτική ανταγωνισμού, η οποία λαμβάνει υπόψη τη σχετική περί ελεύθερου ανταγωνισμού νομοθεσία και καθιερώνει ειδικούς μηχανισμούς για την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους εφαρμοστέους κανόνες,
- Θεσπίζει πολιτική υγείας και ασφάλειας, περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης.

#### **Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

##### **Άρθρο 1. Εισαγωγή-Σκοπός**

Ο σκοπός της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου (εφεξής «η Εταιρεία») είναι η θέσπιση αρχών και κανόνων ώστε να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική διαχείριση των πάσης φύσεως κινδύνων από τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης της Εταιρείας προς το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο και τις Αρχές του Κώδικα Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας.

Βασικός σκοπός της Πολιτικής είναι να καθιερώσει το γενικό πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης το οποίο αποτελείται από:

- Την καθιέρωση πλαισίου κανονιστικής συμμόρφωσης
- Τον καθορισμό ρόλων και ευθυνών για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

- Τον καθορισμό βασικών αρχών και διαδικασιών για την ορθή παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης των νομικών και κανονιστικών διατάξεων και των καθιερωμένων καλών πρακτικών συμμόρφωσης καθώς και τη διαχείριση κανονιστικών κινδύνων από αδυναμία συμμόρφωσης.
- Τη δημιουργία μηχανισμού παρακολούθησης της διαρκούς συμμόρφωσης.

Στόχος της Εταιρείας είναι η παρακολούθηση και η διασφάλιση της εταιρικής συμμόρφωσης με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις εσωτερικές πολιτικές και η αξιολόγηση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων για την αξιολόγηση του κινδύνου συμμόρφωσης καθώς και η καλλιέργεια μιας κουλτούρας συμμόρφωσης του κανονιστικού πλαισίου.

#### **Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής και Αναθεώρηση**

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης αφορά το σύνολο των τμημάτων της Εταιρείας. Η συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας και η εφαρμογή των οριζόμενων από την εν λόγω Πολιτική, συμπεριλαμβανομένων και των τροποποιήσεων της, είναι υποχρεωτική για όλα τα στελέχη και τους εργαζόμενους. Αρμόδιος για την καταγραφή και παρακολούθηση της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας και το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τον ορισμό αυτού. Η εν λόγω Πολιτική αντιμετωπίζεται ως εμπιστευτική και αποσκοπεί στην αποκλειστική και μόνο χρήση της από τα στελέχη και τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

#### **Άρθρο 3. Ετήσιο Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης συντονίζει τις ενέργειες ως προς την κατάρτιση προγράμματος, για συνεχή και έγκαιρη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και το καταστατικό του. Το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι προσαρμοσμένο στην οργανωτική και επιχειρησιακή δομή, την επιχειρησιακή στρατηγική, τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το βαθμό εξειδίκευσης του προσωπικού της Εταιρείας.

Ενδεικτικά, δύναται να περιλαμβάνει αναφορά ως προς τα ακόλουθα:

- Τη διαρκή παρακολούθηση και τον τρόπο ελέγχου των λειτουργιών της Εταιρείας για τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση περιπτώσεων μη συμμόρφωσης.
- Την παρακολούθηση των ρυθμιστικών εξελίξεων με σκοπό την επικαιροποίηση των υφιστάμενων Πολιτικών και διαδικασιών σε άμεση συνεργασία με τον Εσωτερικό Έλεγχο (εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο).
- Την ανάπτυξη και ενσωμάτωση των απαραίτητων δικλείδων ασφαλείας στις Πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας σχετικά με την Κανονιστική Συμμόρφωση που διασφαλίζουν την αξιόπιστη εκτέλεση των λειτουργιών και την ευθυγράμμιση τους με τις εκάστοτε κανονιστικές απαιτήσεις.
- Την τακτική ενημέρωση των στελεχών και του προσωπικού για τις τυχόν ρυθμιστικές αλλαγές που προκύπτουν, με την εκπόνηση σχετικών έγγραφων οδηγιών.
- Την ανάπτυξη και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης για την ενημέρωση των στελεχών και του προσωπικού για σχετικές Πολιτικές, διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές και νομικές απαιτήσεις, σε άμεση συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποβάλλεται προς έλεγχο και έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Στις περιπτώσεις που κριθεί αναγκαία η τροποποίηση του προγράμματος λόγω μεταβολής των συνθηκών, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης πραγματοποιεί τις απαιτούμενες αλλαγές/ τροποποιήσεις και εν συνεχεία υποβάλλει εκ νέου το αναθεωρημένο Πρόγραμμα προς έγκριση.

#### **Άρθρο 4. Παρακολούθηση Κανονιστικού Πλαισίου και Εκπαίδευση**

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τα τμήματα της Εταιρείας (εφόσον απαιτείται), παρακολουθούν καθημερινά το κανονιστικό/ νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, έτσι ώστε να υπάρξει έγκαιρη ενημέρωση σχετικά με τις οποιοσδήποτε τροποποιήσεις.

Ενδεικτικά, η παρακολούθηση του κανονιστικού/νομικού και ρυθμιστικού πλαισίου από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Την παρακολούθηση σχεδίων νόμων προς διαβούλευση, κανονισμών και οδηγιών που δημοσιεύονται από τις αρμόδιες Εποπτικές Αρχές.
- Τον εντοπισμό ενδεχόμενων οδηγιών-νομοθετικών πλαισίων που σχετίζονται με τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Την αναγνώριση τυχόν κανονιστικών περιορισμών που ενδεχομένως να επηρεάζουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

#### **Άρθρο 5. Κατάρτιση Οδηγιών**

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διασφαλίζει την έγκαιρη και διαρκή ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σε θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης μέσω του συντονισμού της κατάρτισης σχετικών οδηγίων ή τροποποίησης/ επικαιροποίησης των υφιστάμενων, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων και τους λοιπούς αρμόδιους.

Σκοπός της κατάρτισής τους είναι η ενημέρωση του προσωπικού για τις κανονιστικές απαιτήσεις που ενδεχομένως να προκύπτουν, έτσι ώστε εγκαίρως να λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την άμεση υιοθέτηση και εφαρμογή των κανονιστικών διατάξεων.

Οι οδηγίες επισκοπούνται από τον Εσωτερικό Έλεγχο ως προς την πληρότητα και την επάρκεια τους και εν συνεχεία κοινοποιούνται στη Διοίκηση για την επισκόπηση και έγκριση εφαρμογής τους.

#### **Άρθρο 6. Εκπαίδευση Στελεχών και Προσωπικού σε Θέματα Συμμόρφωσης**

Το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας οφείλει να κατέχει τις απαραίτητες ικανότητες και γνώσεις για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του έχοντας εξοικείωση με τα ζητήματα συμμόρφωσης. Η επιμόρφωση και η εκπαίδευση του προσωπικού διασφαλίζει τη συνεχή ενημέρωση και την έγκαιρη γνωστοποίηση των υποχρεώσεων εφαρμογής συγκεκριμένων κανονιστικών διατάξεων. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού καταρτίζουν σχετικό πρόγραμμα επιμόρφωσης και εκπαίδευσης προσωπικού για την Κανονιστική Συμμόρφωση.

Κατά την κατάρτιση του προγράμματος εκπαίδευσης λαμβάνονται υπόψη τα κάτωθι:

- Η αναγκαιότητα και η σημαντικότητα των κανονιστικών θεμάτων που έχουν προκύψει από τις αλλαγές στην κείμενη νομοθεσία.

- Οι διαπιστωθείσες εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού σε θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Η ανάγκη άμεσης εφαρμογής ενός νέου κανονιστικού πλαισίου, Πολιτικής ή διαδικασίας.
- Η ανάγκη χρήσης νέων συστημάτων για την διεκπεραίωση των εργασιών.

Τα εκπαιδευτικά σεμινάρια πραγματοποιούνται είτε απευθείας από τα αρμόδια στελέχη της Εταιρείας σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης είτε σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη/ εταιρεία. Η θεματολογία και η διάρκεια τους διαμορφώνεται και προσαρμόζεται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες των συμμετεχόντων.

#### **Άρθρο 7. Διενέργεια Ελέγχων Συμμόρφωσης**

Οι έλεγχοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποσκοπούν στην αξιολόγηση της επάρκειας των υφιστάμενων μηχανισμών ελέγχου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, συνεργάζεται με τον Εσωτερικό Έλεγχο της Εταιρείας με σκοπό την αναγνώριση, τον προσδιορισμό και την αξιολόγηση πιθανών κινδύνων που σχετίζονται με την Κανονιστική Συμμόρφωση. Τα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησης των κινδύνων χρησιμοποιούνται ώστε ο Εσωτερικός Έλεγχος να ενσωματώσει στο υφιστάμενο ετήσιο πλάνο ελέγχων θέματα συμμόρφωσης ανά λειτουργία.

Για τις παρατηρήσεις που προκύπτουν από τους ελέγχους συμμόρφωσης προτείνονται αναλυτικά σχέδια δράσης και διορθωτικές ενέργειες. Τα αποτελέσματα των ελέγχων σε θέματα συμμόρφωσης περιλαμβάνονται στις εκθέσεις ελέγχου που συντάσσονται από τον Εσωτερικό Έλεγχο και κοινοποιούνται εγκαίρως και εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## **B. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Η Εταιρεία καταρτίζει πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρείας. Σκοπός της πολιτικής είναι ο καθορισμός του τρόπου με τον οποίο η Εταιρεία προλαμβάνει και εντοπίζει καταστάσεις, στις οποίες μπορεί να προκύψουν συγκρούσεις συμφερόντων, λαμβάνει αναφορές για περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, διευκρινίζει αμφιβολίες σχετικά με τη συνδρομή πραγματικής ή δυνητικής σύγκρουσης συμφερόντων και εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες και μέτρα για τη διαχείριση και την αντιμετώπισή τους.

Η πολιτική προβλέπει την υποχρέωση πίστωσης που οφείλουν να επιδεικνύουν τα Υπαγόμενα Πρόσωπα προς της Εταιρεία και είναι δεσμευτική για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υφιστάμενα ή υποψήφια, για κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και για τα στελέχη και το προσωπικό της. Ενδεχόμενη μη συμμόρφωση με την πολιτική επιφέρει πειθαρχικές ή/και άλλες νομικές κυρώσεις ή/και συνέπειες.

Μια σύγκρουση συμφερόντων δεν συνιστά απαραίτητα παραβίαση της πολιτικής, παραβίαση όμως αποτελεί η μη γνωστοποίησή της. Τα Υπαγόμενα Πρόσωπα οφείλουν να αναφέρουν εγκαίρως, προς διευκρίνιση, στους Αρμόδιους, οποιαδήποτε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, υφιστάμενη ή

δυνητική, υπέπεσε στην αντίληψή τους ή τυχόν καταστάσεις για τις οποίες δεν είναι σαφές εάν προκύπτει σύγκρουση συμφερόντων. Η πολιτική εξειδικεύει τους μηχανισμούς πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρείας ως προς την:

- υποχρέωση των υποψήφιων και υφιστάμενων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου να γνωστοποιούν τις επαγγελματικές τους δεσμεύσεις εκτός της Εταιρείας και να αναφέρουν εγκαίρως στους Αρμόδιους οποιαδήποτε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων υπέπεσε στην αντίληψή τους,
- υποχρέωση αποχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από τη συζήτηση και την ψηφοφορία θέματος για το οποίο συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων στο πρόσωπό τους ή σε Συνδεδεμένα Πρόσωπα με αυτά,
- υποχρέωση των εργαζομένων να ενημερώσουν τους Αρμόδιους σε περίπτωση διαπίστωσης κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων ή αμφιβολίας ως προς τη συνδρομή τέτοιας περίπτωσης,
- διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και τη διαχείριση των πληροφοριών,
- εκπαίδευση και πληροφόρηση των Υπαγόμενων Προσώπων σχετικά με ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων.

Οι Αρμόδιοι για τα θέματα σύγκρουσης συμφερόντων αξιολογούν την κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και προτείνουν τα ενδεδειγμένα μέτρα αντιμετώπισης. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί αρχείο καταγραφής περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων.

#### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

##### **Άρθρο 1. Εισαγωγή - Σκοπός**

Η Εταιρεία Αξιοποιήσεως και Διαχειρίσεως της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (εφεξής «η Εταιρεία»), καταρτίζει Πολιτική με σκοπό τον έγκαιρο εντοπισμό πιθανών περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και τη διαχείρισή τους. Αναλυτικότερα, μέσω της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων παρέχονται οι βασικές κατευθυντήριες οδηγίες, έτσι ώστε να επιτευχθούν κυρίως τα κάτωθι:

- Εντοπισμός των δυνητικών περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Λήψη καταλλήλων μέτρων για την πρόληψη ή την αποτελεσματική διαχείριση των περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων.
- Γνωστοποίηση των περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων στη Διοίκηση.
- Διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των μέτρων αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων.

##### **Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η εφαρμογή των αρχών της συγκεκριμένης Πολιτικής καθίσταται υποχρεωτική σε όλο το προσωπικό, και οποιαδήποτε συνεργαζόμενα τρίτα μέρη (π.χ. προμηθευτές, εξωτερικοί συνεργάτες, κ.λπ.) της Εταιρείας και αφορά όλες τις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχει η Εταιρεία.

##### **Άρθρο 3. Ορισμός και Περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων**

###### **3.1. Ορισμός Σύγκρουσης**

Ως “σύγκρουση συμφερόντων” νοείται η σύγκρουση μεταξύ των υπηρεσιακών καθηκόντων και των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των εργαζομένων και των συνεργατών, στο πλαίσιο της οποίας ο εμπλεκόμενος έχει ιδιωτικά συμφέροντα που δυνητικά θα μπορούσαν να επηρεάσουν με αθέμιτο τρόπο την άσκηση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων και καθηκόντων του.

###### **3.2. Περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Στο πλαίσιο των εργασιών της Εταιρείας, σύγκρουση συμφερόντων δύναται να προκύψει όταν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ή εργαζόμενοι, ή συνεργάτες καθώς και μέλη της οικογένειάς τους:

- Έχουν οικονομικά συμφέροντα από συναλλαγές με εταιρεία, τα οποία μπορεί να είναι αντίθετα με τα συμφέροντα της Εταιρείας.
- Έχουν ιδιοκτησιακά συμφέροντα σε εταιρεία, η οποία συνεργάζεται με την Εταιρεία και έχει οικονομικά οφέλη από αυτόν.
- Είναι μέτοχοι ή στελέχη εταιρείας στην οποία συνεργάζεται η Εταιρεία.
- Δέχονται παροχές ως αποτέλεσμα της θέσης τους ή έχουν πλεονεκτήματα επειδή έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες.

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να είναι προσεκτικοί σχετικά με εξωτερικά επιχειρηματικά συμφέροντα που ενδέχεται να επηρεάσουν την ανεξαρτησία ή/ και την κρίση τους. Εάν προκύψει μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων πρέπει να το αναφέρουν στο Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης με κοινοποίηση στον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας

#### **Άρθρο 4. Μέτρα Πρόληψης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Εταιρεία υιοθετεί συγκεκριμένο Πλαίσιο εντοπισμού και διαχείρισης δυνητικών περιπτώσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων το οποίο συμβάλλει στην πρόληψη καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και στη διαχείρισή τους. Τα προληπτικά μέτρα που εφαρμόζει η Εταιρεία, μεταξύ άλλων, είναι τα ακόλουθα:

- Πολιτικές, Διαδικασίες και Κανονισμοί: Η Εταιρεία δεσμεύεται να εφαρμόζει Πολιτικές, Κανονισμούς και Διαδικασίες, σύμφωνα με τις οποίες όλοι οι εργαζόμενοι του θα ενεργούν ανεξάρτητα από τα ατομικά τους συμφέροντα. Μέσω των διαδικασιών ενισχύεται ο διαχωρισμός των αρμοδιοτήτων και αποτρέπεται η ταυτόχρονη εμπλοκή ενός υπαλλήλου σε διαφορετικές δραστηριότητες που ενδέχεται να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων. Επιπρόσθετα η Εταιρεία, καθορίζει τις γραμμές αναφοράς μέσω της τρέχουσας οργανωτικής του δομής και καθορίζει συγκεκριμένες αρμοδιότητες για τα στελέχη και το προσωπικό του ανά θέση εργασίας.
- Αμοιβές Προσωπικού: Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα έτσι ώστε ο καθορισμός των αμοιβών και οι ανατεθείσες αρμοδιότητες των υπαλλήλων και των διευθυντικών στελεχών να μην ενθαρρύνουν συμπεριφορές που ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.
- Διαχείριση Εμπιστευτικών Πληροφοριών: Η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών των εργαζομένων και των στελεχών της Εταιρείας, καθώς και η διαχείρισή τους αποτελεί μια από τις βασικές αρχές της ΕΑΔΠΠΑ. Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι η δυνατότητα πρόσβασης σε εμπιστευτικές πληροφορίες, δίνεται μόνο στα άτομα που, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, είναι αναγκαίο να έχουν πρόσβαση σε αυτές. Παράλληλα, δίνονται κατευθυντήριες γραμμές στους εργαζόμενους να τηρούν τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών που επεξεργάζονται στα πλαίσια της εργασίας τους και να είναι προσεκτικοί ως προς την διαχείριση των συγκεκριμένων πληροφοριών. Επιπλέον, η περιορισμένη πρόσβαση στις εμπιστευτικές πληροφορίες διασφαλίζεται από τα μέτρα περιορισμού της πρόσβασης των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων.
- Λήψη Δώρων: Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, δεν επιτρέπεται να προσφέρουν ή να δέχονται οποιασδήποτε μορφής δώρα ή αμοιβές. Εξαιρέσεις υφίστανται μόνο αν τα δώρα αφορούν διαφημιστικό σκοπό ή είναι μικρής ονομαστικής αξίας.

#### **Άρθρο 5. Διαχείριση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Με σκοπό την έγκαιρη διάγνωση πιθανών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες σχεδιασμένες, έτσι ώστε όποιες πιθανές συγκρούσεις προκύπτουν από τις εργασίες του να εντοπίζονται και να διευθετούνται εντός του απαιτούμενου χρονικού διαστήματος. Στην περίπτωση που εντοπιστεί περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, ο Εσωτερικός Ελεγκτής σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο (εφόσον απαιτείται), διερευνά το περιστατικό καθώς και τις επιπτώσεις του στην Εταιρεία και εφόσον κριθεί απαραίτητο ενημερώνει γραπτώς τη Διοίκηση της Εταιρείας.

#### **Άρθρο 6. Εκπαίδευση Προσωπικού**

Η Εταιρεία, για την εξασφάλιση της υιοθέτησης της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων, να παρέχει συνεχή εκπαίδευση και πληροφόρηση σχετικά με τα ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων στα διοικητικά στελέχη και στους εργαζόμενους. Ο βασικός σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι όλα τα στελέχη και το προσωπικό να γνωρίζουν τις υποχρεώσεις, να κατανοούν τις ευθύνες της θέσης την οποία κατέχουν και να είναι σε θέση να αναγνωρίσουν και να αναφέρουν πιθανές περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

#### **Άρθρο 7. Παρακολούθηση Εφαρμογής και Αναθεώρηση της Πολιτικής**

Το Διοικητικό Συμβούλιο και τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας διασφαλίζουν την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής. Η παρούσα Πολιτική επανεξετάζεται και αναθεωρείται όποτε κρίνεται απαραίτητο.

### **Γ. ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ**

Η Εταιρεία καταρτίζει διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης και ορθής ενημέρωσης Κοινού, η οποία αποτυπώνει το πλαίσιο το οποίο εφαρμόζει η Εταιρεία, με στόχο τη διαχείριση των Προνομιακών Πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, με αποτελεσματικό τρόπο και σε συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η διαδικασία είναι δεσμευτική για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας καθώς και κάθε πρόσωπο που εξαιτίας της σχέσης του με την Εταιρεία έχει πρόσβαση σε εσωτερικές ή άλλως Προνομιακές

Πληροφορίες. Κάθε πρόσωπο που κατέχει προνομιακή πληροφόρηση της Εταιρείας απαγορεύεται να τη χρησιμοποιήσει και να την αποκαλύπτει σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους, εκτός Εταιρείας.

Η διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης και ορθής ενημέρωσης κοινού περιλαμβάνει τους κατάλληλους μηχανισμούς και μεθοδολογίες σχετικά με την αξιολόγηση της πληροφορίας ώστε να χαρακτηριστεί ως προνομιακή, την απαγόρευση της κατάχρησης ή της απόπειρας κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών, την απαγόρευση σύστασης προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας, καθώς και την απαγόρευση παράνομης ανακοίνωσης Προνομιακών Πληροφοριών.

Η αναγνώριση των γεγονότων, καταστάσεων και συνθηκών που μπορούν να εκληφθούν ως Προνομιακές Πληροφορίες και η αξιολόγηση των προϋποθέσεων χαρακτηρισμού τους ως τέτοιων πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθυντή, με την υποστήριξη του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας.

Η Εταιρεία ενημερώνει το κοινό όσο το δυνατόν συντομότερα σχετικά με Προνομιακές Πληροφορίες οι οποίες την αφορούν άμεσα, προκειμένου να αποτραπεί η κατάχρησή τους Σε περίπτωση που η Εταιρεία αποφασίσει να αναβάλει τη δημοσιοποίηση των Προνομιακών Πληροφοριών, διατηρεί την υποχρέωση να ελέγχει την πρόσβαση στις Προνομιακές Πληροφορίες, προκειμένου να διασφαλίσει την τήρηση του εμπιστευτικού τους χαρακτήρα.

#### **Δ. ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ**

Η Εταιρεία ενσωματώνει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της. Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια του προσωπικού, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών, προμηθευτών και συνεργατών αποτελούν τα κύρια θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας είναι σε συμφωνία με τις αξίες της Εταιρείας, υπευθυνότητα, ακεραιότητα, διαφάνεια, αποτελεσματικότητα και καινοτομία. Η Πολιτική καθορίζεται από την Διοίκηση και αφορά:

- στην εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας
- στην αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία.
- στην ανοιχτή, αμφίδρομη επικοινωνία με το Πανεπιστήμιο Αθηνών, προκειμένου να αναγνωρίζει και να καταγράφει τις ανάγκες του.
- στην παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό, τους συνεργάτες και κάθε πελάτη ή προμηθευτή της.
- στην προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση.
- στη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης σύμφωνα με τις Βέλτιστες Διαθέσιμες Τεχνικές.
- στη συνεργασία και στήριξη της τοπικής κοινωνίας, με σκοπό να συμβάλει η Εταιρεία στη βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών περιοχών όπου δραστηριοποιείται.
- στη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για το Πανεπιστήμιο Αθηνών. Για την εκπλήρωση των παραπάνω δεσμεύσεων, η Εταιρεία σχεδιάζει και εφαρμόζει σχετικά προγράμματα, ενώ παράλληλα θέτει στρατηγικές προτεραιότητες οι οποίες επικεντρώνονται στους ακόλουθους άξονες Βιώσιμης Ανάπτυξης της:

#### **Οικονομική Ανάπτυξη και Εταιρική Διακυβέρνηση**

Η Εταιρεία στοχεύει στην επίτευξη θετικών οικονομικών αποτελεσμάτων, εφαρμόζει σύστημα χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης, αξιολογεί και διαχειρίζεται τους επιχειρηματικούς κινδύνους με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων του Πανεπιστημίου Αθηνών. Αναπτύσσει διαδικασίες και λαμβάνει

μέτρα τόσο για την ενίσχυση της διαφάνειας, όσο και για την παρεμπόδιση και καταπολέμηση της διαφθοράς.

#### **Ανθρώπινο Δυναμικό - Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία**

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα και εφαρμόζει πολιτικές δίκαιης ανταμοιβής, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, χωρίς καμία διάκριση και με σεβασμό στη διαφορετικότητα. Παράλληλα, προσφέρει ευκαιρίες για εξέλιξη μέσω συνεχούς εκπαίδευσης και συστηματικής αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού της. Υψηλής σπουδαιότητας αποτελεί για την Εταιρεία η φροντίδα για την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.

#### **Περιβάλλον**

Η Εταιρεία στον τομέα της περιβαλλοντικής διαχείρισης εφαρμόζει την αρχή της πρόληψης και πραγματοποιεί συστηματικές ενέργειες προκειμένου να ελαχιστοποιείται το περιβαλλοντικό της αποτύπωμα. Η Εταιρεία λειτουργεί σεβόμενη τις αρχές της κυκλικής οικονομίας διασφαλίζοντας τη βέλτιστη διαχείριση φυσικών πόρων.

Για όλα τα παραπάνω κύρια θέματα που αφορούν την Εταιρεία τίθενται επιμέρους στόχοι Βιώσιμης Ανάπτυξης, οι οποίοι αξιολογούνται σε ετήσια βάση ως προς την αποτελεσματικότητά τους και αναθεωρούνται όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**(ν.4808/2021, αρ. 8 & 9)**

#### **ΜΕΡΟΣ Ι**

#### **Πολιτικές των άρθρων 9 & 10 του Ν. 4808/2021**

1. Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του ΜΕΡΟΥΣ ΙΙ του Ν. 4808/2021, για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
2. Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε ένα κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιοσδήποτε μορφής σε οποιοδήποτε μορφή πρόσωπο.
3. Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του Ν. 4808/2021. Συγκεκριμένα καταλαμβάνει τους απασχολούμενους στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παροχών υπηρεσιών, πρακτικά ασκουμένων, μαθητευομένων, συμπεριλαμβανομένων των εργαζομένων των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία και εργάζονται στην άτυπη οικονομία.

4. Ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

Ως «**παρενόχληση**» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

Ως «**παρενόχληση λόγω φύλου**» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

**Σεξουαλική παρενόχληση**, είναι η οποιασδήποτε μορφής ανεπιθύμητη λεκτική, μη λεκτική ή σωματική συμπεριφορά σεξουαλικού χαρακτήρα, ή άλλη συμπεριφορά, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

Η παρενόχληση μπορεί να είναι σεξουαλική ή να σχετίζεται με το φύλο ή με τα χαρακτηριστικά που μπορούν να θεμελιώσουν διάκριση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4443/2016, όπως οι θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, αναπηρία ή χρόνια πάθηση, ηλικία, οικογενειακή ή οικονομική κατάσταση, ο σεξουαλικός προσανατολισμός, η ταυτότητα ή χαρακτηριστικά φύλου στον τομέα της απασχόλησης και της εργασίας.

Παραδείγματα απαγορευμένης παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο (τα οποία είναι ενδεικτικά και δεν περιορίζονται σε αυτά), είναι τα ακόλουθα:

- Απαγόρευση ελεύθερης έκφρασης.
- Αγνόηση.
- Επαγγελματική και κοινωνική απομόνωση ατόμου με τον εκ προθέσεως αποκλεισμό του από καθημερινές συνομιλίες στον εργασιακό χώρο και με συμπεριφορά που τον κάνει ανεπιθύμητο.
- Προσβολή αξιοπρέπειας.
- Η εκ προθέσεως παρεμπόδιση και η συνεχής υποτίμηση της εργασίας ατόμου.
- Η δημιουργία ή διάδοση κακοπροαίρετων φημών για την προσωπική ζωή του ατόμου.
- Προσβλητικά σημειώματα που αποστέλλονται με οποιοδήποτε τρόπο (emails, sms, ή μηνύματα από μέσα κοινωνικής δικτύωσης).

- Χλευασμός για εμφάνιση.
- Γελοιοποίηση ατόμου ενώπιον άλλων με ανάρμοστους και υποτιμητικούς χαρακτηρισμούς για την απόδοσή του.
- Σχόλια με σεξουαλικές αναφορές, προσέγγιση ή άσεμνες παρατηρήσεις, υποτιμητική ή προσβλητική γλώσσα.
- Η ανάρτηση ή κυκλοφορία υλικού (βίντεο, φωτογραφιών, σκίτσων, κ.α.) με σεξουαλικές ή ρατσιστικές ή άλλες υποτιμητικές αναφορές.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

### **A1. Εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία**

Η Εταιρεία εντοπίζει τους κινδύνους που συνδέονται με τη βία και την παρενόχληση, όπως πηγάζουν από τη φύση της δραστηριότητάς του, τη θέση εργασίας, παράγοντες όπως το φύλο και η ηλικία, ή άλλα χαρακτηριστικά, εστιάζοντας σε ομάδες προσώπων που είναι περισσότερο εκτεθειμένες σε τέτοιους κινδύνους. Για την εκτίμηση αυτή δύναται να χρησιμοποιούνται ψηφιακά εργαλεία που διατίθενται στη χώρα μας, μέσω της πλατφόρμας (Online Interactive Risk Assessment).

### **A2. Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς**

Η Εταιρεία διευκολύνει με χορήγηση σχετικής άδειας για την επιμόρφωση και εκπαίδευση των εργαζομένων σε περίπτωση που προτίθενται να παρακολουθήσουν εκπαιδευτικά σεμινάρια από αρμόδιους φορείς, σχετικά με την παρενόχληση στην εργασία καθώς και την ενδοοικογενειακή βία.

### **A3. Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού**

Η Εταιρεία παρέχει στο προσωπικό ενημέρωση και πληροφορίες για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, για τα μέτρα πρόληψης και προστασίας, καθώς και για τη διαδικασία που τηρείται για τη διαχείριση καταγγελιών τέτοιων περιστατικών.

Στο πλαίσιο της παραπάνω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού επιδιώκει την οργάνωση στοχευμένων συναντήσεων με το προσωπικό για την πρόληψη και την έγκαιρη αντιμετώπιση των κινδύνων εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Επίσης δύναται να διοργανώνει σεμινάρια με παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, ή με ειδικούς ψυχικής υγείας με σκοπό την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

### **A4. Πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού και της εταιρείας, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν την εταιρεία, στο μέτρο και στον**

**βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία**

1. Κάθε πρόσωπο που καταλαμβάνεται από την παρούσα πολιτική που τίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση στην απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει:

**α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας,**

**β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας,** σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

**γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη,** στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του,

καθώς και

**δ) καταγγελίας εντός της Εταιρείας,** σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών που αναλύεται κατωτέρω στο Κεφάλαιο Β.

Στην αποδεικτική διαδικασία ενώπιον κάθε διοικητικής ή δικαστικής αρχής ισχύει βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας η αντιστροφή του βάρους της απόδειξης. Αρκούν δηλαδή στοιχεία που πιθανολογούν ότι έλαβε χώρα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στην εργασία ώστε να αποδοθεί η ευθύνη στον καταγγελλόμενο, ο οποίος φέρει το βάρος να αντιστρέψει το παραπάνω τεκμήριο.

2. Κάθε πρόσωπο που υφίσταται βία ή παρενόχληση στην εργασία έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, ή όταν δεν λαμβάνονται τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα ώστε να αποκατασταθεί η εργασιακή ειρήνη.

3. Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως την Εταιρεία εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και ο αποχωρών αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η Εταιρεία μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

4. Η Εταιρεία υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την

αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ.

#### **A5. Πρόσωπο αναφοράς «σύνδεσμος» για την καθοδήγηση και ενημέρωση προσωπικού αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία**

Αρμόδιος για την καθοδήγηση και ενημέρωση του προσωπικού αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία εφεξής «σύνδεσμος» ορίζεται ο/η Προϊστάμενος-η Διοικητικής Διαχείρισης και Ανθρώπινων Πόρων. Ο «σύνδεσμος» ενημερώνει και καθοδηγεί το προσωπικό ανεξαρτήτως αν του απευθύνονται ή όχι με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης.

Ο «σύνδεσμος» για όσες πληροφορίες περιέρχονται σε γνώση του δεσμεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία περί εμπιστευτικότητας και για την προστασία φυσικών προσώπων από την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.

#### **A6. Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας**

Η Εταιρεία υποστηρίζει θύματα ενδοοικογενειακής βίας, λαμβάνοντας υπόψη την οικογενειακή και οικονομική τους κατάσταση (ανήλικα τέκνα, ή τέκνα με αναπηρία, κ.λπ.).

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'**

### **Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών**

#### **B1. Δίαυλοι επικοινωνίας - Αρμόδια πρόσωπα**

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την υποβολή καταγγελιών για όλα τα περιστατικά που μπορεί να συνιστούν βία και παρενόχληση ή αντίποινα σε τυχόν καταγγελία τέτοιων περιστατικών κατά οποιοδήποτε και αν στρέφονται και ανεξάρτητα από τη θέση ή το πρόσωπο του δράστη.

Πρόσωπα που έχουν λόγους να ισχυρίζονται ότι είναι θύματα τέτοιας συμπεριφοράς, θα πρέπει να απευθύνονται και να εκφράζουν τις ανησυχίες τους στον/στην Προϊστάμενο-η Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων

#### **B2. Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών - Αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων**

Αρμόδιο πρόσωπο, για την υποβολή καταγγελίας, είναι ο/η Προϊστάμενος-η Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων. Πρόσωπα που είναι μάρτυρες περιστατικών μπορούν να αναφέρονται στο παραπάνω αρμόδιο πρόσωπο. Η αναφορά γίνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο και πρέπει να αναφέρει συγκεκριμένα περιστατικά. Αρμόδιοι για την εξέταση της καταγγελίας ορίζεται πενταμελής επιτροπή

αποτελούμενη από ένα Νομικό Σύμβουλο, ένα Ψυχολόγο ή Ψυχίατρο και δύο Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη.

Όλες οι αναφορές ή καταγγελίες που αφορούν σε βία, παρενόχληση ή και διάκριση στην απασχόληση θα αποτελέσουν αντικείμενο ενδεδειγμένης έρευνας. Δεν υπάρχει προθεσμία στην υποβολή της καταγγελίας. Ωστόσο, η κατά το δυνατό άμεση αναφορά και εξέταση των περιστατικών, είναι τις περισσότερες φορές καθοριστική για την αποτελεσματικότητα της έρευνας. Τα εντεταλμένα για την έρευνα πρόσωπα στο πλαίσιο της έρευνας για την εξέταση επώνυμης καταγγελίας έχουν ελεύθερη πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας (καθώς σε τυχόν οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από αυτόν για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του).

Η έρευνα της καταγγελίας ολοκληρώνεται κατ' αρχήν με τη σύνταξη πορίσματος από το εντεταλμένο/α πρόσωπο/α, στο οποίο περιλαμβάνονται διαπιστώσεις, υποδείξεις και συμπεράσματα της έρευνας. Το πόρισμα με τα στοιχεία του φακέλου υποβάλλεται στην Εταιρεία (εκπρόσωπο αυτού), ώστε επί διαπίστωσης περιστατικού βίας ή παρενόχλησης να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί όμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Η Εταιρεία δεσμεύεται για την αμερόληπτη εξέταση των καταγγελλομένων και για την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που θα περιέλθουν σε γνώση του καθ' όλη τη διάρκεια και μετά το τέλος της εξέτασης της καταγγελίας/αναφοράς, στο βαθμό που δεν εμποδίζεται η πρόοδος της έρευνας και η λήψη μέτρων συμμόρφωσης και αντιμετώπισης του περιστατικού, τηρουμένων των ορισμών περί προστασίας προσωπικών δεδομένων για τα εμπλεκόμενα πρόσωπα. Οι αναφορές ή οι καταγγελίες που περιέρχονται στην Εταιρεία και τυχόν έγγραφα που αποκτηθούν κατά τη διάρκεια της έρευνας ή το πόρισμα αυτής, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να τα τηρεί στον προσωπικό φάκελο του καταγγελλόντος και του καταγγελλόμενου, τηρουμένων των κανόνων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων όπως ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό για τα προσωπικά δεδομένα.

### **B3. Απαγόρευση αντιποίνων**

Κάθε πράξη εκδίκησης εναντίον του προσώπου επειδή υπέβαλε καταγγελία ή αναφορά για βία, ή παρενόχληση στην εργασία ή επειδή συμμετέχει στη διερεύνηση της σχετικής υπόθεσης αντιβαίνει στην παρούσα πολιτική της Εταιρείας και μπορεί να θεμελιώσει ακόμη και λόγο καταγγελίας της σχέσης εργασίας/συνεργασίας με τον υπαίτιο, ανάλογα με το μέτρο που κρίνεται πρόσφορο σε κάθε περίπτωση. Κάθε πράξη αντιποίνων θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στο εντεταλμένο ως άνω πρόσωπο υποδοχής καταγγελιών και θα αποτελεί επίσης αντικείμενο ενδεδειγμένης διερεύνησης από την Εταιρεία και τα αρμόδια προς τούτο όργανά του.

### **B4. Συνέπειες παραβίασης της απαγόρευσης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία**

1. Όταν εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης, Η Εταιρεία δεσμεύεται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλομένου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά και να προστατευτεί το θιγόμενο πρόσωπο.

2. Τα μέτρα σε βάρος του καταγγελλομένου, μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 Α.Κ..

#### **B5. Συνεργασία με Αρχές**

Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να συνεργάζεται και να παράσχει κάθε σχετική πληροφορία και συνδρομή στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί. Την ίδια υποχρέωση υπέχουν και τα εντεταλμένα πρόσωπα για την υποδοχή και εξέταση καταγγελιών που του υποβάλλονται για βία και παρενόχληση στην εργασία. Για το λόγο αυτό όλα τα στοιχεία που συγκεντρώνουν σε κάθε μορφή τηρούνται σε σχετικό φάκελο, στα οποία εφόσον ζητηθεί δίνεται πρόσβαση στις αρμόδιες αρχές, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4624/2019 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

### **ΜΕΡΟΣ II**

#### **Πειθαρχικά παραπτώματα**

##### **Πειθαρχικές κυρώσεις**

Για παραβάσεις που αφορούν στη βία και παρενόχληση, έχουν εφαρμογή οι πειθαρχικές κυρώσεις που θα αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΠΠΑ συμπεριλαμβανομένης, σε σοβαρές περιπτώσεις, της άμεσης απόλυσης ή άμεση λήξη της συνεργασίας για σοβαρό παράπτωμα.

### **ΜΕΡΟΣ III**

#### **Έναρξη ισχύος**

Η ισχύς των πολιτικών αρχίζει από την επομένη της έγκρισής τους και της γνωστοποίησή τους στο προσωπικό και συνεργάτες της ΕΑΔΠΠΑ.

### **ΟΔΗΓΟΣ**

#### **ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΑΔΠΠΑ**

##### **Σκοπός**

Ο παρών Οδηγός έχει σκοπό να καθορίσει τις διαδικασίες με τις οποίες θα πραγματοποιούνται από την Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης του Πανεπιστημίου Αθηνών, η προμήθεια αγαθών, η παροχή υπηρεσιών, έργων και μελετών από τρίτους.

### **Πεδίο εφαρμογής**

Ο παρών Οδηγός εφαρμόζεται για την προμήθεια αγαθών, την παροχή υπηρεσιών, έργων και μελετών με προϋπολογισμό κάτω των ορίων του ενωσιακού δικαίου, το κόστος των οποίων καλύπτεται από την Εταιρεία Διαχείρισης και Αξιοποίησης του Πανεπιστημίου Αθηνών.

### **Γενικές Προϋποθέσεις**

Για την εφαρμογή της διαδικασίας ανάθεσης και εκτέλεσης προμηθειών, παροχής υπηρεσιών, έργων και μελετών θα πρέπει να πληρούνται οι εξής προϋποθέσεις:

- Να είναι εντός του οριζόμενου στο Ν.4957/2022 σκοπού της Εταιρείας Διαχείρισης και Αξιοποίησης του Πανεπιστημίου Αθηνών
- Να τηρούνται οι αρχές της διαφάνειας και της χρηστής οικονομικής διαχείρισης
- Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού της Εταιρείας
- Να γίνονται αιτιολογημένα με τεκμηρίωση της σκοπιμότητάς τους και μετά από διαπίστωση ανάγκης πραγματοποίησης αυτών στο πλαίσιο του σκοπού της Εταιρείας και των δραστηριοτήτων αυτής.
- Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών

### **ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

**Συνοπτικά τα στάδια της διαδικασίας πραγματοποιούνται ως εξής:**

1. Πρωτογενές αίτημα αρμοδίως τεκμηριωμένο και υπογεγραμμένο από την αντίστοιχη Μονάδα, Υπηρεσία ή Τμήμα του Πανεπιστημίου Αθηνών και εσωτερικό έγγραφο αρμοδίως τεκμηριωμένο και υπογεγραμμένο από τον Π.Ο.Υ. όπου θα αναφέρεται ο προϋπολογισμός της δαπάνης κατόπιν έρευνας αγοράς. Το αίτημα συνοδεύεται από περιγραφή του αντικειμένου καθώς και από αναλυτικό προϋπολογισμό του κόστους αυτού. Σε περίπτωση δαπάνης για την απόκτηση μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας και ανάπτυξης του Α.Ε.Ι. απαιτείται επιπλέον απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης.
2. Αξιολόγηση και έγκριση πραγματοποίησης δαπανών από τον Πρόεδρο της Εταιρείας έως του ποσού των 2.500,00 ευρώ, και για ποσά άνω των 2.500,00 ευρώ και έως του ποσού των 60.000,00 ευρώ αξιολόγηση και έγκριση πραγματοποίησης δαπανών με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας
3. Συγκέντρωση προσφορών από το Τμήμα Προμηθειών και πρωτοκόλληση αυτών (κατ' ελάχιστον μία προσφορά για δαπάνες που εγκρίνονται από τον Πρόεδρο και κατ' ελάχιστον δύο προσφορές για δαπάνες που απαιτούν έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας)
4. Καταχώρηση της δαπάνης στο Μητρώο Δεσμεύσεων
5. Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης και καταχώρηση αυτής στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας
6. Απόφαση Απευθείας Ανάθεσης και καταχώρηση αυτής στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας
7. Υπογραφή σύμβασης. Για συμβατικά ποσά κάτω των 2.500,00 ευρώ δεν απαιτείται έγγραφος τύπος σύμβασης.

8. Παρακολούθηση της εκτέλεσης του συμβατικού αντικειμένου
9. Έγγραφο ή πρωτόκολλο, ανάλογα με την περίπτωση, ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής προμήθειας, παροχής υπηρεσίας ή έργου ή μελέτης αρμοδίως υπογεγραμμένο
10. Ενημέρωση αναδόχου για τιμολόγηση της προμήθειας, παροχής υπηρεσίας έργου ή μελέτης

Το τιμολόγιο παραδίδεται στο Λογιστήριο της Εταιρείας προκειμένου να καταχωρηθεί στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας και να πραγματοποιηθεί η εξόφληση αυτού. Ο εκκαθαριστής ελέγχει την ορθότητα και την κανονικότητα των ως άνω περιγραφόμενων διαδικασιών και κατόπιν δίνει την έγκριση για την οριστικοποίηση της πληρωμής η οποία πραγματοποιείται με έγκριση του Π.Ο.Υ. της Εταιρείας. Η διαδικασία εξόφλησης των τιμολογίων ολοκληρώνεται, εντός δύο μηνών, ακολουθώντας προς τις σχετικές διατάξεις που ρυθμίζουν τις εμπορικές συναλλαγές.

#### **Αναλυτικά τα στάδια είναι τα εξής:**

##### **A) Πρωτογενές αίτημα**

Η προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών ή έργου ή μελέτης, στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, πραγματοποιείται:

α) είτε μετά από διαπίστωση ανάγκης πραγματοποίησης αυτών, κατόπιν αιτήματος των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, μονάδων, τμημάτων ή αρμόδιων υπαλλήλων, ή από την ίδια την Εταιρεία,

β) είτε για λόγους σκοπιμότητας, όταν κρίνεται δηλαδή ότι θα έχει αποτέλεσμα την αύξηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου ή την βελτίωση της αποδοτικότητάς της ή όταν κρίνεται ότι εξυπηρετείται εν γένει ο σκοπός της εταιρείας.

Σε περίπτωση που η εμπλεκόμενη υπηρεσία, μονάδα, τμήμα ή το αρμόδιο προσωπικό, οι οποίοι έχουν την αρμοδιότητα να θεμελιώνουν αίτημα προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών ή έργου ή μελέτης, διαπιστώσουν ανάγκη πραγματοποίησης δαπάνης για προμήθεια αγαθών ή παροχή υπηρεσιών ή έργου ή μελέτης, αποστέλλουν αίτημα προς την Εταιρεία προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία πραγματοποίησης αυτής (πρωτογενές αίτημα).

Για δαπάνες οι οποίες αφορούν προμήθειες, παροχή υπηρεσιών, έργα ή μελέτες για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής, ερευνητικής διαδικασίας και ανάπτυξης του ΕΚΠΑ ή για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών αυτού (όπως ενδεικτικά υπηρεσίες καθαριότητας και φύλαξης, προμήθειες καυσίμων, υπηρεσίες συντήρησης και επισκευής κτιριακών υποδομών και εξοπλισμού) απαιτείται προηγούμενη απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης του Πανεπιστημίου.

Στο ανωτέρω αίτημα περιγράφεται το αντικείμενο της προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών ή έργου ή μελέτης, με τεκμηρίωση της αναγκαιότητας υλοποίησης της αντίστοιχης δαπάνης, τις τεχνικές απαιτήσεις ή προδιαγραφές αυτής, την εκτίμηση του κόστους, την ποσότητα, τη διάρκεια και τις φάσεις υλοποίησης της, καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο για την αποτελεσματικότερη υλοποίησης της δαπάνης.

Η εκτίμηση του κόστους του αντικειμένου της σύμβασης προκύπτει τεκμηριωμένα από έρευνα αγοράς η οποία και επισυνάπτεται στο ανωτέρω αίτημα.

Ο αρμόδιος για τις Προμήθειες, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας, ομαδοποιεί τις δαπάνες ανά κατηγορία και ελέγχει την δυνατότητα εξασφάλισης πίστωσης.

Το πρωτογενές αίτημα αρχειοθετείται στον ηλεκτρονικό φάκελο της οικείας σύμβασης με τον αντίστοιχο αριθμό πρωτοκόλλου.

## **B) Αξιολόγηση και έγκριση πραγματοποίησης δαπανών**

Μετά το πρωτογενές αίτημα, οι δαπάνες για προμήθεια υλικών ή παροχής υπηρεσιών ή έργου ή μελέτης αξιολογούνται και εγκρίνονται ως εξής:

- Οι δαπάνες ποσού έως 2.500€ αξιολογούνται και εγκρίνονται από τον Πρόεδρο της Εταιρείας κατόπιν της σχετικής εξουσιοδότησης που του έχει παρασχεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο να καθορίζει τον τρόπο ανάθεσης αυτών και να εγκρίνει στη συνέχεια με απόφασή του την απευθείας ανάθεση σύμφωνα με τα νόμιμα.

- Οι δαπάνες ποσού 2.500€ έως 60.000€ αξιολογούνται και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο καθορίζει στην ίδια ανωτέρω απόφαση του και τον τρόπο ανάθεσης αυτών.

- Οι δαπάνες από 60.000€ και άνω αξιολογούνται και εγκρίνονται με απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης του ΕΚΠΑ και μετά από γνωμοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η γνωμοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και η απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης καθορίζουν και τον τρόπο ανάθεσης της προμήθειας αγαθών ή παροχής υπηρεσιών ή έργου ή μελέτης.

Οι αποφάσεις AAY & AAA αναρτώνται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και καταχωρούνται αρμοδίως αμελλητί στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας.

Δεν επιτρέπεται η κατάτμηση ομοειδών δαπανών προκειμένου να αποφευχθεί η ανωτέρω διαδικασία έγκρισης.

## **Γ) Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης**

Σε συνέχεια της απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της δαπάνης ο Π.Ο.Υ., συντάσσει Απόφαση Ανάλιψης Υποχρέωσης και βεβαιώνει την ύπαρξη πίστωσης στον προϋπολογισμό και της δέσμευσης ισόποσης πίστωσης για την πληρωμή αυτής.

Η απόφαση ανάλιψης περιλαμβάνει: τις διατάξεις νόμων με τις οποίες επιτρέπεται η πραγματοποίηση δαπάνης, το είδος και την πλήρη αιτιολόγηση της δαπάνης, τον χρόνο υλοποίησης αυτής, το ύψος και την κατανομή αυτής κατ'έτος. Σε περίπτωση πραγματοποίησής της σε περισσότερα οικονομικά έτη, γίνεται αναφορά στο οικονομικό έτος πραγματοποίησης της δαπάνης, τον τίτλο και τον κωδικό αριθμό εξόδου.

Στη συνέχεια το ποσό ανάλιψης καταχωρείται στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

Η απόφαση ανάλιψης υποχρέωσης υπογράφεται από τον Πρόεδρο και αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

## **Δ) Διαδικασία τρόπου ανάθεσης**

Μετά την απόφαση ανάλιψης υποχρέωσης ακολουθεί η διαδικασία ανάθεσης ή δημοσίευσης πρόσκλησης.

Η διαδικασία του τρόπου ανάθεσης όταν πρόκειται για Προμήθειες/Παροχή υπηρεσιών ή έργα ή μελέτες γίνεται ως εξής:

**Με απευθείας ανάθεση ή επιλογή μεταξύ περισσότερων οικονομικών φορέων:**

**Έως 2.500€**, σε οικονομικό φορέα της επιλογής της εταιρείας ύστερα από έρευνα αγοράς και διαβούλευσης με έναν ή περισσότερους οικονομικούς φορείς.

Η έρευνα αγοράς μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε μέσω διαδικτύου με συγκέντρωση πληροφοριακού υλικού όπως τιμοκατάλογοι, έντυπα διαφημιστικά, στοιχεία από ιστοσελίδες οικονομικών φορέων ή

οποιοδήποτε άλλου πρόσφορου στοιχείου, είτε με αποστολή απλής πρόσκλησης προς υποβολή προσφοράς σε οικονομικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στην αγορά.

**Από 2.500€ έως 60.000€** διενεργείται έρευνα αγοράς προκειμένου να συνταχθεί απλή τεχνική περιγραφή ή τεχνικές προδιαγραφές του αντικειμένου και προϋπολογισμός. Οι οικονομικοί φορείς (κατ' ελάχιστον δύο) υποβάλουν έγγραφες προσφορές τις οποίες μπορούν να υποβάλουν και ηλεκτρονικά και η ανάθεση γίνεται στον οικονομικό φορέα που υπέβαλε προσφορά με την χαμηλότερη τιμή.

Σε περίπτωση που για την καλύτερη υλοποίηση του σκοπού του αντικειμένου της προμήθειας ή της παροχής υπηρεσιών ή έργου ή μελέτης απαιτείται επιλογή όχι μόνο βάσει τιμής αλλά και ποιοτικών χαρακτηριστικών (ποιότητα, χρόνος παράδοσης, όροι κλπ), κριτήριο ανάθεσης είναι η συμφερότερη προσφορά με βάση τα ποιοτικά αυτά χαρακτηριστικά όπως αυτά καθορίζονται από την απόφαση έγκρισης της δαπάνης.

Για την ανάθεση άνω των 2.500€ απαιτείται η προσκόμιση φορολογικής, ασφαλιστικής ενημερότητας και ποινικού μητρώου (ή αντίστοιχης υπεύθυνης δήλωσης) του οικονομικού φορέα στον οποίο γίνεται η ανάθεση. Τα εν λόγω δικαιολογητικά υποβάλλονται πριν την απόφαση της ανάθεσης.

Για δαπάνες άνω του ποσού των 2.500 ευρώ το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει σχετικά με την υποχρέωση προσκόμισης ή μη εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης της σύμβασης ανάλογα με το αντικείμενο και τους όρους αυτής. Σε κάθε περίπτωση η εγγυητική επιστολή δεν ξεπερνά το 5% του προϋπολογισμού της σύμβασης.

#### **Με δημοσίευση πρόσκλησης:**

Από 60.000€ έως το όριο που τίθεται από το ενωσιακό δίκαιο και εφόσον κριθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ότι είναι σκόπιμη η προηγούμενη δημοσίευση σχετικής πρόσκλησης ενδιαφέροντος εκτέλεσης του αντικειμένου της σύμβασης ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

Μετά την απόφαση ανάληψης υποχρέωσης συντάσσεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την εκτέλεση του αντικειμένου της σύμβασης η οποία περιλαμβάνει στοιχεία όπως τον προϋπολογισμό, την περιγραφή του αντικειμένου, το είδος της σύμβασης (προμήθεια, υπηρεσία, έργο), το κριτήριο ανάθεσης, τη διαδικασία επιλογής, το ύψος της εγγυητικής επιστολής καλής εκτέλεσης, καθώς και κάθε σχετικό στοιχείο. Στην πρόσκληση επισυνάπτονται τεχνική περιγραφή και προϋπολογισμός του αντικειμένου της σύμβασης.

Η πρόσκληση αναρτάται στην ηλεκτρονική σελίδα της Εταιρείας για 10 τουλάχιστον ημέρες.

Τις προσφορές συγκεντρώνει και αξιολογεί τριμελής Επιτροπή η οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία εισηγείται αιτιολογημένα με σχετικό πρακτικό την ανάθεση της σύμβασης.

Στην περίπτωση που το ύψος της σχεδιαζόμενης προμήθειας/παροχής/έργων/μελετών, ανέρχεται στα όρια που θέτει η Ευρωπαϊκή Νομοθεσία για τους διεθνείς διαγωνισμούς, θα ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στην σχετική νομοθεσία για τους διεθνείς διαγωνισμούς.

Οι περιορισμοί των ανωτέρω ποσών λειτουργούν αθροιστικά για το σύνολο των ομοειδών προμηθειών, υπηρεσιών, εκτελέσεων έργων ή εκπόνησης μελετών που βαρύνουν την Εταιρεία εντός του ίδιου οικονομικού έτους.

#### **Απόφαση ανάθεσης- κατακύρωσης αποτελέσματος διαγωνισμού**

##### Στην περίπτωση απευθείας ανάθεσης

Όλα τα έγγραφα της διενέργειας της απευθείας ανάθεσης ήτοι: έρευνα αγοράς, έγγραφες προσφορές, δικαιολογητικά ανάθεσης για δαπάνες άνω των 2.500,00€, πρωτογενές αίτημα, προϋπολογισμός και

τεχνική περιγραφή, διαβιβάζονται για δαπάνες έως 2.500,00€ στον Πρόεδρο προκειμένου να εκδώσει και να υπογράψει την απόφαση ανάθεσης και για δαπάνες από 2.500,00€ έως 60.000,00€ στο Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου να αποφασίσει την ανάθεση.

Η απόφαση ανάθεσης περιλαμβάνει τον προϋπολογισμό και την αξία της σύμβασης, το είδος της σύμβασης, τον αριθμό ανάληψης υποχρέωσης, την απόφαση έγκρισης δαπάνης, την επωνυμία, το ΑΦΜ και τον τόπο εγκατάστασης του οικονομικού φορέα στον οποίο γίνεται η ανάθεση.

Οι αποφάσεις ανάθεσης αναρτώνται στην Διαύγεια.

#### Στην περίπτωση δημοσίευσης πρόσκλησης

Το Πρακτικό Αξιολόγησης προσφορών της επιτροπής υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση που το επικυρώνει και αποφασίζει την κατακύρωση του αποτελέσματος.

#### **Πρόσκληση- υπογραφή σύμβασης**

Στη συνέχεια, προσκαλείται με κάθε πρόσφορο μέσο ο ανάδοχος να προσέλθει για την υπογραφή της σύμβασης μέσα σε καθορισμένη προθεσμία που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 20 ημέρες.

Στη συνέχεια, υπογράφεται η σχετική σύμβαση για προμήθεια/ παροχή υπηρεσιών ή έργου η οποία περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον το αντικείμενο της σύμβασης, την ποσότητα, την τιμή, το χρόνο εκτέλεσης και κάθε άλλο απαραίτητο όρο της συμφωνίας.

Για ποσά έως 2.500,00 Ευρώ δεν είναι υποχρεωτικός ο έγγραφος τύπος της σύμβασης.

### **ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

#### **1. Διαδικασία παραλαβής**

Για δαπάνες **έως του ποσού των 2.500 ευρώ** για την παραλαβή συντάσσεται σχετικό έγγραφο του Προϊστάμενου της Οικονομικής Υπηρεσίας όπου βεβαιώνεται η εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης εκτέλεση του συμβατικού αντικειμένου.

Για δαπάνες **άνω των 2.500 ευρώ**, ορίζεται Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής η οποία παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των όρων της σύμβασης και παραλαμβάνει με σχετικό πρωτόκολλο το συμβατικό αντικείμενο. Στο πρωτόκολλο βεβαιώνεται η εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης εκτέλεση του συμβατικού αντικειμένου.

Ο Ανάδοχος Προμηθευτής ή Πάροχος οφείλει να παραδώσει τα αγαθά /υπηρεσίες ή έργο μέσα στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τη σύμβαση, μετά από ειδοποίηση του προς την Εταιρεία για την παράδοση αυτή, υποβάλλοντας και το νόμιμο αποδεικτικό παράδοσης.

Η επιτροπή παραλαβής, παραλαμβάνει ποσοτικά και ποιοτικά το αντικείμενο της σύμβασης και συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής.

Εάν η Επιτροπή Παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο του αντικειμένου της σύμβασης που παραδίδεται εμπρόθεσμα, δεν συμφωνούν με τους όρους της σύμβασης, καλεί τον αντισυμβαλλόμενο Προμηθευτή/Πάροχο να αντικαταστήσει τα υλικά σε περίπτωση προμήθειας ή να αποκαταστήσει ή διορθώσει ή εκτελέσει στις υπόλοιπες περιπτώσεις, το μέρος αυτό του συμβατικού αντικειμένου μέσα σε ορισμένη προθεσμία.

Αν η προθεσμία περάσει άπρακτη η επιτροπή παραλαβής συντάσσει πρωτόκολλο απόρριψης, στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης με πλήρη αιτιολόγηση.

Στο ίδιο πρωτόκολλο γνωματεύει εάν απορρίπτεται το σύνολο ή μέρος του αντικειμένου της σύμβασης και την έκπτωση του αντισυμβαλλόμενου ή τη μείωση της αξίας του μέρους της σύμβασης ή την ολική ή μερική κατάρπωση της εγγύησης.

Το πρωτόκολλο αρχειοθετείται στον φάκελο της δαπάνης.

#### **2. Διαδικασία Πληρωμής**

Στη συνέχεια συγκεντρώνονται τα δικαιολογητικά πληρωμής τα οποία είναι κατ'ελάχιστον τα εξής:

- Πρωτογενές αίτημα και Εσωτερικό Έγγραφο (όπου απαιτείται)
- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου (όπου απαιτείται)
- ΑΑΑ & ΑΑΥ
- Πρωτόκολλο Παραλαβής (ποιοτικής και ποσοτικής)
- Τιμολόγιο
- Πιστοποιητικά φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων διενεργείται η οριστοκοποίηση της δαπάνης από τον Προϊστάμενο Οικονομικών αφού έχει ελεγχθεί η νομιμότητα και η κανονικότητα αυτής από το αρμόδιο προσωπικό.

Για την νομιμότητα της δαπάνης εξετάζεται:

- Αν αυτή προβλέπεται από διάταξη νόμου ή κανονιστικής πράξης ή εξυπηρετεί τον σκοπό της Εταιρείας
- Αν υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον προϋπολογισμό της Εταιρείας

Για την κανονικότητα της δαπάνης εξετάζεται:

- Αν αυτή έχει νόμιμα αναληφθεί
- Αν επισυνάπτονται σε αυτήν τα νόμιμα δικαιολογητικά
- Αν η σχετική απαίτηση δεν έχει υποπέσει σε παραγραφή

Στη συνέχεια εκδίδεται το Χρηματικό Ένταλμα Πληρωμής το οποίο υπογράφεται από τον εκκαθαριστή ή και εντολέα πληρωμής.

### **3. Λύση της σύμβασης**

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε καλώς όταν:

- Παραδόθηκε ολόκληρη η ποσότητα / έργο ή εάν αυτή που παραδόθηκε δεν υπολείπεται της συμβατικής, κατά μέρος που κρίνεται από το αρμόδιο όργανο ως ασήμαντο.
- Παραλήφθηκε οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) η ποσότητα / το έργο που παραδόθηκε.
- Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος, αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις.
- Εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις κατά τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση.

## **Παραρτήματα:**

### **Συμφωνίες πλαίσιο**

- Για ομοειδείς συμβάσεις υπηρεσιών ή προμήθειας προϊόντων των οποίων δεν μπορεί εκ των προτέρων να προσδιοριστεί επακριβώς ο αριθμός, το αντικείμενο και ο χρόνος υλοποίησης, η Εταιρεία μπορεί να συνάπτει συμφωνίες πλαίσιο.

- Συμφωνία πλαίσιο μπορεί να συναφθεί με έναν ή περισσότερους αναδόχους με κριτήρια τον σύνθετο χαρακτήρα του αντικειμένου, το ύψος του προϋπολογισμού και την ανάγκη διασφάλισης αυξημένου ανταγωνισμού κατά την εκτέλεσή της. Για την επιλογή διαδικασίας ανάθεσης της συμφωνίας – πλαίσιο λαμβάνεται υπόψη το σύνολο της εκτιμώμενης αξίας των καταρχήν προβλεπόμενων εκτελεστικών της συμβάσεων.

- Στη συμφωνία πλαίσιο προσδιορίζεται κατ' ελάχιστον:

α) το αντικείμενο της συμφωνίας – πλαίσιο και, εφόσον είναι δυνατό. Το αντικείμενο των εκτελεστικών συμβάσεων,

β) ο συνολικός προϋπολογισμός των εκτελεστικών συμβάσεων που μπορεί να ανατεθούν,

γ) η διαδικασία ανάθεσης των εκτελεστικών συμβάσεων,

δ) οι γενικοί όροι των εκτελεστικών συμβάσεων,

ε) οι εγγυήσεις καλής εκτέλεσης της συμφωνίας-πλαίσιο και των εκτελεστικών συμβάσεων.

- Στην εκτελεστική σύμβαση προσδιορίζονται ιδίως το αντικείμενο, ο τρόπος παραλαβής, τυχόν ποινικές ρήτρες, η αμοιβή του αναδόχου και ο χρόνος χυλοποίησης της σύμβασης.

## **ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΗΘΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ**

### **Άρθρο 1. Εισαγωγή -Σκοπός**

Ο Κώδικας Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας («Κώδικας») της Εταιρίας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών (εφεξής «η Εταιρεία») αποτελεί το βασικό πλαίσιο αρχών της διαφάνειας, της ακεραιότητας και της τιμιότητας που χαρακτηρίζουν την επαγγελματική συμπεριφορά όλων των εργαζόμενων της Εταιρείας (συγκεκριμένα καταλαμβάνει τους απασχολούμενους στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, εργασίας, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παροχών υπηρεσιών, πρακτικά ασκουμένων, μαθητευομένων κ.α.) και διέπουν τις σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων, τις σχέσεις με τους συνεργάτες και τους προμηθευτές καθώς και τις σχέσεις με τους ασφαλισμένους. Η τήρηση του παρόντος Κώδικα αποτελεί απαραίτητη υποχρέωση για όλους, ανεξαρτήτως βαθμίδας ή θέσης.

### **Άρθρο 2. Πεδίο Εφαρμογής**

Ο Κώδικας Επαγγελματικής Ηθικής και Δεοντολογίας, αφορά σε όλους τους εργαζόμενους, τα διευθυντικά στελέχη και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.). Επιπρόσθετα, δεσμεύει με την τήρησή του τα τρίτα πρόσωπα που συνεργάζονται με την Εταιρεία, τους προμηθευτές, τους συμβούλους, κ.λπ., σε όσα σημεία τους αφορούν, και τους υποχρεώνει να ακολουθούν τους κανόνες και τις αρχές του.

### **Άρθρο 3. Βασικές αρχές τήρησης πλαισίου επαγγελματικής ηθικής**

Η Εταιρεία δεσμεύεται να λειτουργεί με βάση τις αρχές της επαγγελματικής ηθικής που περιγράφονται στον παρόντα Κώδικα, ενθαρρύνει τις νόμιμες πρακτικές για την παροχή των υπηρεσιών του και απαγορεύει πρακτικές διαφθοράς οποιασδήποτε μορφής. Η επαγγελματική ηθική αποτελεί θεμελιώδη αρχή σύμφωνα με την οποία οι εργαζόμενοι λειτουργούν, κατά την διεκπεραίωση των εργασιακών τους καθηκόντων και βασίζεται στην ανιδιοτέλεια, την ειλικρίνεια και το πλαίσιο των κανόνων δικαιοσύνης. Στόχος της Εταιρείας είναι όλα τα στελέχη του, ανεξαρτήτως βαθμίδας και

θέσης, να αναπτύξουν και να ενδυναμώσουν την επαγγελματική τους ηθική, ώστε να προσδώσουν προστιθέμενη αξία στην λειτουργία του.

#### **Άρθρο 4. Αρχές εκτέλεσης καθηκόντων**

1. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν να λαμβάνουν υπόψη τους, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και στο μέτρο του δυνατού, όλες τις διαστάσεις του θέματος που χειρίζονται και να εκθέτουν τις απόψεις του προς την Εταιρεία με τρόπο που είναι επαρκώς αιτιολογημένες και τεκμηριωμένες.

2. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία μεριμνούν, σύμφωνα με τις ειδικές γνώσεις και δεξιότητές του, για την αρτιότητα και πληρότητα της εργασίας τους. Για τον σκοπό αυτόν είναι αναγκαία η δημιουργία κλίματος αλληλεγγύης και συνεργασίας, καθώς και η διάχυση της πληροφορίας, τόσο ανάμεσα σε ομοίόβαθμους, όσο και ανάμεσα σε υφισταμένους και προϊσταμένους. Παράλληλα, πρέπει να μεριμνούν ώστε να δημιουργείται και να διατηρείται κλίμα αгаστικής συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων, στο πλαίσιο της διεκπεραίωσης υποθέσεων, ιδιαίτερα όταν σε αυτές εμπλέκονται στελέχη διαφορετικών τμημάτων (Τμήματα ή Γραφεία).

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Εταιρείας, οφείλουν να αξιοποιούν τους εργαζόμενους και να τους αναθέτουν εκείνα τα καθήκοντα, για τα οποία διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες, λαμβάνοντας υπόψη και τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν να εκδηλώνουν ενδιαφέρον για τα νέα δεδομένα του κλάδου και της εξειδίκευσής του και να επιμορφώνονται επί αυτών σε συνεχή βάση, οι δε αρμόδιοι Προϊστάμενοι οφείλουν να ενθαρρύνουν και διευκολύνουν τη συμμετοχή τους σε σχετικά σεμινάρια/ συνέδρια/ημερίδες, τα οποία πρέπει γραπτώς να κατατίθενται στον Προϊστάμενο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων συνοδευόμενα από σχετική εισήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος που ανήκει.

#### **Άρθρο 5. Βασικές Αρχές συμπεριφοράς**

1. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν να συμπεριφέρονται με σοβαρότητα, ευπρέπεια και επαγγελματισμό, ώστε να προάγουν το κύρος της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό, οφείλουν να είναι συνεπείς όσον αφορά στη διοικητική συμπεριφορά και δράση τους, να ακολουθούν τις συνήθεις διοικητικές πρακτικές της Εταιρείας και εν γένει του Πανεπιστημίου Αθηνών.

2. Οι εργαζόμενοι δεν κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι της Εταιρείας ή του Πανεπιστημίου Αθηνών, χωρίς της προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.

3. Τα μέλη και οι εργαζόμενοι δεν χρησιμοποιούν την ιδιότητά τους ως απασχολούμενοι στην Εταιρεία σε εκδηλώσεις, συνέδρια, δηλώσεις, συνεντεύξεις σε ΜΜΕ και συνεργασίες κάθε φύσεως που αφορούν τους ίδιους και δεν είναι συναφείς προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

4. Τα μέλη και οι εργαζόμενοι της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνουν οποιουδήποτε τύπου δεσμεύσεις ή να παρέχουν υποσχέσεις αναφορικά με υπόθεση που εκκρεμεί ή είναι σε εξέλιξη.

5. Όταν πιστεύεται ότι έχει δοθεί οδηγία ή εντολή η οποία είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές της Εταιρείας, ή ότι μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην Εταιρεία ή είναι σε αντίθεση με το νόμο γενικότερα, εκφράζεται, υποχρεωτικά εγγράφως, η γνώμη του στον Προϊστάμενο που έδωσε την εντολή ή την οδηγία. Αν ο Προϊστάμενος επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας – εντολής, τότε προχωρά στην εκτέλεση αυτής και αμέσως μετά αναφέρεται εγγράφως στον Διευθυντή ή στον Πρόεδρο της Εταιρείας. Αν όμως θεωρηθεί ότι η εντολή ή οδηγία που δίδεται είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος επιμένει στην εκτέλεση αυτής, τότε πρέπει, πριν την εκτέλεση αυτής, και σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μην προκληθεί ζημιά στα συμφέροντα της Εταιρείας, το ζήτημα να αναφερθεί για άμεση λύση στον Διευθυντή ή στον Πρόεδρο.

6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώσουν τον άμεσα Προϊστάμενό τους ή τον Διευθυντή ή την Διοίκηση για οποιαδήποτε παραμέληση καθήκοντος, ή παράνομη, ή ανέντιμη πράξη, ή παρατυπία που ήθελε υποπέσει στην αντίληψή του, ακόμα και αν αυτή αφορά εμπιστευτικές διαδικασίες και στοιχεία.

7. Οι εργαζόμενοι κατά την διάρκεια της εργασίας δεν επιτρέπεται να απασχολείται με εργασίες που δεν έχουν σχέση με την εργασία του στην Εταιρεία.

8. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία, κατά την αποχώρηση από τη θέση τους, υποχρεούνται να παραδώσουν τον εξοπλισμό που τους παρέχεται από την Εταιρεία και το υπηρεσιακό αρχείο των υποθέσεων που χειρίζονται και να ενημερώνουν τον Προϊστάμενο για τυχόν εκκρεμότητες.

9. Αποφεύγεται η ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων και επισημαίνεται κάθε γεγονός που δύναται να προκαλέσει κίνδυνο για την υγιεινή και την σωματική ακεραιότητα των συνεργατών και των συναδέλφων. Ο χώρος εργασίας πρέπει να είναι καθαρός και τακτοποιημένος και να αποπνέει σοβαρότητα και επαγγελματισμό και κατά την παραμονή στον χώρο εργασίας γίνεται μέριμνα για την ατομική υγιεινή.

#### **Άρθρο 6. Εργασιακό περιβάλλον και διαφορετικότητα**

Η Εταιρεία φροντίζει να διατηρεί ένα περιβάλλον εργασίας απαλλαγμένο από φαινόμενα διακρίσεων. Δεν ανέχεται οποιοδήποτε είδος διάκρισης σχετικά με το γένος, τη θρησκεία, την ηλικία, την εθνικότητα, την κοινωνική ή εθνική προέλευση, την αναπηρία, τις πεποιθήσεις, τον σεξουαλικό προσανατολισμό

κ.α.

Η Διοίκηση της Εταιρεία, τα Διευθυντικά Στελέχη και οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων οφείλουν να δημιουργούν και να ενισχύουν ένα περιβάλλον εργασίας στο οποίο θα υπάρχει σεβασμός, εμπιστοσύνη και αποδοχή της διαφορετικότητας. Οι αποφάσεις που αφορούν τους εργαζόμενους της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της πρόσληψης, της αξιολόγησης και της εκπαίδευσης καθορίζονται από τις ατομικές αρετές και επιδόσεις του καθενός. Οι εργαζόμενοι από την πλευρά τους, οφείλουν να αντιμετωπίζουν ο ένας τον άλλο με σεβασμό, αποφεύγοντας συμπεριφορές που θα μπορούσαν να βλάψουν την αξιοπρέπεια των συναδέλφων τους. Οποιοδήποτε περιστατικό διάκρισης, παρενόχλησης, ή εκφοβισμού γίνει αντιληπτό από τον εργαζόμενο, είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει στον άμεσα Προϊστάμενο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων.

#### **Άρθρο 7. Διαχείριση αρχείων και εμπιστευτικών προσωπικών δεδομένων**

Η συνετή διαχείριση και ο σεβασμός στα προσωπικά δεδομένα καθώς και η συμμόρφωση με τη σχετική νομοθεσία περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων συμπεριλαμβανομένου του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (General Data Protection Regulation- GDPR), αποτελεί καίριας σημασίας θέμα για την ΕΑΔΠΠΑ. Η διαχείριση και η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των προμηθευτών, των εργαζόμενων κ.λπ., διενεργείται μόνο για τον σκοπό που έχουν συλλεχθεί εξασφαλίζοντας τη νομική βάση επεξεργασίας τους. Οι εργαζόμενοι και όλα τα υπόλοιπα πρόσωπα των οποίων τα προσωπικά δεδομένα επιδέχονται επεξεργασία από την Εταιρεία, ενημερώνονται για το είδος της επεξεργασίας που υπόκεινται τα δεδομένα τους καθώς και για τα δικαιώματά τους σχετικά με την εν λόγω επεξεργασία.

Η Εταιρεία έχει φροντίσει, έτσι ώστε οι συνεργάτες του, που επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, για τα οποία ο ίδιος είναι υπεύθυνος επεξεργασίας, να εφαρμόζουν τα μέτρα που έχει ορίσει ο ίδιος σχετικά με την εν λόγω επεξεργασία. Οι εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες καθώς και οι ειδικές κατηγορίες δεδομένων, χρήζουν προσεκτικής διαχείρισης και δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους εκτός της Εταιρείας. Σε οποιαδήποτε περίπτωση κριθεί αναγκαία η γνωστοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών σε τρίτους απαιτείται η έγκριση του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων ή του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

#### **Άρθρο 8. Προστασία περιουσιακών στοιχείων και δεδομένων της Εταιρείας**

Η Εταιρεία οφείλει να προστατεύει τα ενσώματα και τα άυλα περιουσιακά του στοιχεία. Για τον λόγο αυτό, όλα τα στελέχη φροντίζουν να προστατεύουν την ακίνητη περιουσία, τον εξοπλισμό και τις προμήθειες, από ζημιές και κακή χρήση και να τα διαχειρίζονται με υπευθυνότητα. Τα ενσώματα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο για εργασιακούς σκοπούς εκτός αν υπάρχει κατάλληλη εξουσιοδότηση για το αντίθετο. Οι υπηρεσιακές πληροφορίες και τα έγγραφα είναι εμπιστευτικά και χρήζουν προσεκτικής διαχείρισης από τους εργαζόμενους. Πρέπει να είναι πλήρη και ακριβή και να είναι διαθέσιμα στις αρμόδιες υπηρεσίες όταν χρειαστεί. Σε περίπτωση που ζητηθεί η διαβίβαση των εν λόγω εγγράφων σε τρίτους, είναι απαραίτητη η προσκόμιση σχετικής εξουσιοδότησης.

### **Άρθρο 9. Δωροληψία**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και οι εργαζόμενοι οφείλουν να απέχουν από την προσφορά ή τη λήψη δώρων, ή άλλων απολαβών οποιασδήποτε φύσεως από μισθωτές, ή συνεργάτες.

### **Άρθρο 10. Δωρεές**

Η Εταιρεία είναι πιθανό να λάβει χορηγία ή δωρεά από πρόσωπα και φορείς που έχουν ωφεληθεί από αυτήν. Η δωρεά συνοδεύεται από έγγραφη επιστολή του ιδιώτη ή του φορέα που έχει προβεί στη δωρεά στην οποία μεταξύ άλλων αναφέρεται ο σκοπός της δωρεάς και το περιεχόμενο της. Η Εταιρεία αποδέχεται τη δωρεά κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 11. Ωράριο Προσωπικού**

Ο κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας οφείλει να δηλώσει στον Προϊστάμενο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων το ωράριο προσέλευσης στην Εταιρεία. Τα ωράρια προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων είναι 07:00-15:00, 07:30 – 15:30, 08:00-16:00, 08:30 – 16:30 ή 09:00-17:00 (κατ'εναρμόνιση με το ωράριο του Πανεπιστημίου Αθηνών) και κάθε εργαζόμενος οφείλει να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης, ακολουθώντας το ωράριο που έχει δηλώσει. Σε περίπτωση καθυστέρησης οφείλουν να ενημερώσουν τον Προϊστάμενο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων άμεσα έως την έναρξη του χρόνου εργασίας τους.

### **Άρθρο 12. Άδειες Προσωπικού**

Οι άδειες υποβάλλονται γραπτώς, τουλάχιστον δύο μέρες πριν την ημερομηνία της αιτούμενης αδειάς (εκτός επειγουσών και απρόβλεπτων καταστάσεων και γεγονότων), μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων και εγκρίνονται από τον Διευθυντή και τον Προϊστάμενο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων αφού έχει εξασφαλιστεί η σύμφωνη γνώμη του Προϊστάμενου του Τμήματος στο οποίο υπάγονται.

### **Άρθρο 13. Ασθένεια**

Σε περίπτωση απουσίας που οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και οπωσδήποτε αυθημερόν τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων για την, λόγω υγείας, αδυναμία του να προσέλθει προς εργασία, διαφορετικά θα θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα. Δεν θα είναι οπωσδήποτε δικαιολογημένη η απουσία λόγω ασθένειας εάν ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει ή αποστείλει άμεσα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων της Εταιρείας σχετική βεβαίωση Ιατρού σχετικά με την ασθένειά του και με τον χρόνο διάρκειάς της.

### **Άρθρο 14. Απουσία**

Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμελλητί την απουσία του προσκομίζοντας την σχετική γραπτή απόδειξη του κωλύματος στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων της Εταιρείας. Σε περίπτωση μη έγκαιρης ειδοποίησης ή αδυναμίας αποδείξεως, η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

### **Άρθρο 15. Εκπαίδευση & κατάρτιση προσωπικού**

Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν σε σεμινάρια, συνέδρια και επισκέψεις εργασίας, παρακολούθηση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης σε θέματα που αφορούν στο αντικείμενο της εργασίας τους. Οι αιτήσεις συμμετοχής υποβάλλονται στον Προϊστάμενο Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινων Πόρων και εγκρίνονται από τον Διευθυντή ή τον Πρόεδρο της Εταιρείας.

Με την σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης δύναται να πραγματοποιηθούν εσωτερικά εκπαιδευτικά προγράμματα για την επιμόρφωση των εργαζομένων σε νέες τεχνολογίες και δραστηριότητες.

*Για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή του κατάσταση και παρακολουθούνται οι υπηρεσιακές του μεταβολές. Η τοποθέτηση των εργαζομένων της εταιρείας στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή του Διευθυντή.*

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΙΔΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

### **Ακίνητα και χώροι**

Σκοπός της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ως περιουσία νοείται τόσο η κινητή όσο και η ακίνητη που περιέχεται στην εταιρεία από οποιαδήποτε πηγή ή αιτία. Με αποφάσεις του Συμβουλίου της Διοίκησης του Πανεπιστημίου και στη συνέχεια με τις Ειδικές Συμβάσεις υπάγονται συγκεκριμένα περιουσιακά στοιχεία στην διαχείριση της Εταιρείας.

### **Αξιοποίηση και Διαχείριση Ακινήτων και χώρων.**

Η Εταιρεία αυτοδικαίως διαχειρίζεται την Ιδία περιουσία του Πανεπιστημίου Αθηνών, μέρος της οποίας αποτελεί το δικαίωμα μίσθωσης συγκεκριμένων χώρων εντός του Ιδρύματος καθώς και της περιουσίας του Πανεπιστημίου που προέρχεται από κληροδοτήματα που έχουν κληροδοτηθεί σε αυτό και η διαδικασία είναι η εξής:

#### **Ως προς την αξιοποίηση:**

1. Επιλέγεται ο τρόπος αξιοποίησης του συγκεκριμένου ακινήτου, χώρου ή καταστήματος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Υπεύθυνου Αξιοποίησης και Διαχείρισης Ακινήτων της Εταιρείας. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συνεπικουρείται και από δεδομένα εκτιμήσεων πιστοποιημένων εκτιμητών ακίνητης περιουσίας και δεδομένων που έχει συλλέξει ο Τεχνικός Σύμβουλος της Εταιρείας.

2. Προκειμένου να προχωρήσει σε πράξεις εκποίησης, μακροχρόνιων μισθώσεων με ανακατασκευή, αντιπαροχών και αγοράς ακινήτων, η Εταιρεία μετά από απόφαση του Συμβουλίου της Διοίκησης, προβαίνει σε διαπραγματεύσεις και προτάσεις που στην τελική τους μορφή τελούν υπό την έγκριση του Συμβουλίου της Διοίκησης.

Σε περιπτώσεις εκμίσθωσης ακινήτων, το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει το ύψος του μισθώματος μετά από έρευνα αγοράς, ή αντικειμενικό και εμπορικό προσδιορισμό ή εφόσον έχει κριθεί απαραίτητο ή απαιτείται από το νόμο, μετά από έκθεση πιστοποιημένου εκτιμητή, και εγκρίνει τη Προκήρυξη Δημόσιου Πλειοδοτικού Διαγωνισμού εκμίσθωσης του ακινήτου και τους όρους αυτής (μίσθωμα, χρόνος κλπ). Η προκήρυξη δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΠΠΑ και σε μια ημερήσια εφημερίδα για τουλάχιστον είκοσι ημέρες καθώς και σε ιστοσελίδες σχετικές με εκμίσθώσεις/μισθώσεις ακινήτων.

3. Στη συνέχεια, συγκροτείται με πράξη του Προέδρου η Επιτροπή του Διαγωνισμού, η οποία διενεργεί τον διαγωνισμό στην προκαθορισμένη από την διακήρυξη ημέρα και ώρα, συντάσσει και υπογράφει το Πρακτικό Διαγωνισμού με το οποίο προτείνεται αιτιολογημένα η εκμίσθωση του ακινήτου ή η επανάληψη του διαγωνισμού. Το αποτέλεσμα του διαγωνισμού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συντάσσεται και υπογράφεται το σχετικό Ιδιωτικό Συμφωνητικό Μίσθωσης.

#### **Ως προς τη διαχείριση:**

1. Μετά την υπογραφή του Μισθωτηρίου πραγματοποιείται η παράδοση του ακινήτου ή του χώρου ή του καταστήματος με πρακτικό παράδοσης - παραλαβής και η εγκατάσταση του μισθωτή σε αυτό.

Ο Υπεύθυνος Ακινήτων:

1. Ελέγχει και μεριμνά για την ορθή διαχείριση και αξιοποίηση της Ιδίας περιουσίας του Πανεπιστημίου Αθηνών καθώς και της περιουσίας του Πανεπιστημίου που προέρχεται από κληροδοτήματα που έχουν κληροδοτηθεί σε αυτό.
2. Εισηγείται πλήρως και τεκμηριωμένα του τρόπου αξιοποίησης ακινήτου, χώρου ή καταστήματος στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Εισηγείται πλήρως και τεκμηριωμένα θέματα ημερησίας διάταξης που αφορούν τα ακίνητα και χρειάζονται την έγκριση του συλλογικού οργάνου της Εταιρείας και αποστέλλει αρμοδίως το σύνολο των απαιτούμενων εγγράφων προς επίρρωση του εκάστοτε ζητήματος.
4. Εκκινεί και φροντίζει να γίνουν όλες οι απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό να εκμισθωθούν οι ελεύθεροι χώροι.
5. Επιλέγει και αναθέτει την εκτίμηση των ακινήτων σε Πιστοποιημένο Εκτιμητή όπου απαιτείται από το νόμο ή κρίνεται ότι χρειάζεται, ενημερώνοντας το τμήμα προμηθειών ώστε να κινήσει τις απαιτούμενες κατά το νόμο διαδικασίες.
6. Διενεργεί έρευνα αγοράς, προετοιμάζει την εκτίμηση του ακινήτου με συγκριτικά στοιχεία και τον αντικειμενικό και εμπορικό προσδιορισμό της αξίας του μισθώματος όπου απαιτείται.
7. Μεριμνά για την τήρηση φακέλων ακινήτων σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, τη διαφύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας καθώς και την παρακολούθηση των επερχόμενων μεταβολών αυτών.
8. Μεριμνά για το ανέβασμα των επικαιροποιημένων των αρχείων που αφορούν στα ακίνητα στην αντίστοιχη πλατφόρμα της Εταιρείας (<https://ekpa.intelligentcity.gr>)
9. Μεριμνά για την υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, την ανάρτησή τους στην ΑΑΔΕ και την αποδοχή αυτών από τους μισθωτές.
10. Ελέγχει την σκοπιμότητα λογαριασμών (ΔΕΚΟ, Κοινόχρηστα, μικροεπισκευές) φροντίζει για την πληρωμή αυτών.
11. Επικοινωνεί με τις διαχειριστικές εταιρείες για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει, καθώς και με τους μισθωτές σε περίπτωση βλαβών που βαρύνουν την ιδιοκτησία φροντίζοντας την διεκπεραίωση των ζητημάτων.
12. Επιθεωρεί και φροντίζει για την διευθέτηση συντηρήσεων και αποκατάστασης βλαβών, όπου αυτό απαιτείται, κατόπιν σχετικής έκθεσης του τεχνικού συμβούλου της Εταιρείας και σχετικών εγκρίσεων, όπου αυτές απαιτούνται.
13. Παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των ιδιοκτητών
14. Μεριμνά για την φύλαξη των κλειδιών των ακινήτων που διαχειρίζεται η Εταιρεία, καθώς και την παράδοση και παραλαβή αυτών.
15. Μεριμνά για την έγκαιρη παράδοση και παραλαβή των ακινήτων έχοντας διενεργήσει όλους τους απαραίτητους ελέγχους (οφειλές μισθωμάτων, οφειλές ΔΕΚΟ κ.α.) και συντάσσει με την βοήθεια του νομικού τμήματος (όπου αυτό απαιτείται) το αντίστοιχο πρωτόκολλο και το αρχειοθετεί στον φυσικό και ηλεκτρονικό φάκελο του ακινήτου.
16. Αναλαμβάνει όλη την επικοινωνία και την επίδειξη των ακινήτων σε υποψήφιους μισθωτές.
17. Ελέγχει και μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων σε συνεργασία με το Λογιστήριο, ενημερώνει τους μισθωτές σε περίπτωση καθυστερήσεων και επικοινωνεί με την νομική υπηρεσία της Εταιρείας για τις τυχόν νομικές και δικαστικές ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
18. Παρακολουθεί τις ανανεώσεις μισθώσεων και τις αναπροσαρμογές αυτών σε συνεργασία με το Λογιστήριο.
19. Παρακολουθεί τις λήξεις των μισθώσεων και μεριμνά για τις απαιτούμενες ενέργειες ώστε να προβεί η Εταιρεία σε Διαγωνισμό εκμίσθωσης του εκάστοτε ακινήτου.
20. Καταχωρεί τα μισθώματα στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Εταιρείας
21. Φροντίζει για την διατήρηση θετικής και παραγωγικής σχέσης με τους μισθωτές με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας, πάντα στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
22. Παραλαμβάνει και παραδίδει τα ακίνητα σε συνεργασία με τον τεχνικό σύμβουλο και την νομική υπηρεσία της Εταιρείας.
23. Καταρτίζει το επιχειρηματικό σχέδιο της Εταιρείας για το σύνολο της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται.

24. Εκπονεί τον ετήσιο προϋπολογισμό με τις προβλέψεις των απαιτήσεων.
25. Συντάσσει (ανά εξάμηνο) την περιοδική αναφορά σχετικά με τις προβλέψεις των απαιτήσεων του προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους
26. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας την επίτευξη των οικονομικών αποτελεσμάτων.

Επισημαίνεται ότι για τα ακίνητα των κληροδοτημάτων ακολουθείται η διαδικασία σύμφωνα με το νόμο των κληροδοτημάτων.

#### **Στάδια Μίσθωσης ακινήτων Κληροδοτημάτων**

1. **Προεκτίμηση** μισθωτικής αξίας από πιστοποιημένο εκτιμητή (για ακίνητα με αντικειμενική αξία άνω των 300.000€)  
Για ακίνητα μικρότερης αξίας: έρευνα αγοράς για τον καθορισμό του μισθώματος (συγκριτικά στοιχεία, προηγούμενες μισθώσεις, εφημερίδες, διαδίκτυο κλπ)
2. **Έγκριση** αρμόδιου συλλογικού οργάνου (ΔΣ) (περιγραφή ακινήτου, ύψος μισθώματος με τεκμηρίωση, διάρκεια μίσθωσης)
3. **Σύνταξη ανακοίνωσης** (απαραίτητα στοιχεία: θέση και περιγραφή, τιμή εκκίνησης, διάρκεια μίσθωσης, στοιχεία επικοινωνίας, τυχόν ειδικότεροι όροι) και **αποστολή** της στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής (συνημμένα: έκθεση εκτιμητή εφόσον απαιτείται, έγκριση ΔΣ, έρευνα αγοράς)
4. **Δημοσίευση** επί 20 τουλάχιστον μέρες στην ιστοσελίδα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης
5. Μετά την πάροδο των 20 ημερών, πραγματοποιείται η **υποβολή γραπτών προσφορών** υποψήφιων μισθωτών (ιδιοχείρως με απόδειξη, ταχυδρομικώς)
6. **Σύνταξη πίνακα** υποβολής προσφορών με τα εξής: επωνυμία προσφέροντα, ΑΦΜ, ταυτότητα, τίμημα, ημερομηνία προσφοράς, υποβληθέντα δικαιολογητικά  
Προσφορές με το ίδιο τίμημα: κοινή ακρόαση προσφερόντων για προσφορά μεγαλύτερου τιμήματος  
  
Αν δεν υποβληθούν προσφορές ή αν αυτές δεν είναι συμφέρουσες: ο διαχειριστής δύναται να απευθύνεται σε μεσίτες (τουλάχιστον 3)
7. **Υποβολή στην αποκεντρωμένη**: πίνακα προσφορών, σχετικό πρακτικό, δικαιολογητικά προσφερόντων, προκειμένου να προβεί σε ανάρτηση του αποτελέσματος στην ιστοσελίδα της.
8. **Αναμονή** 15 μέρες για τυχόν αναφορές καταγγελίες επί της διαδικασίας
9. **Σύναψη σύμβασης** μίσθωσης (αν το μεγαλύτερο προσφερόμενο μίσθωμα δεν υπερβαίνει το 85% της μισθωτικής αξίας απαιτείται προηγούμενη έγκριση της Αποκεντρωμένης)
10. Τίθεται εύλογη προθεσμία στον πλειοδότη μισθωτή για **υπογραφή μισθωτηρίου** (όχι πάνω από 1 μήνα). Αν δεν προσέλθει ποινή ίση με 3 μισθώματα
11. **Αποστολή για ενημέρωση** Αποκεντρωμένης : **α)** βεβαίωση περί μη υποβολής ενστάσεων επί της διαδικασίας και **β)** αντίγραφο μισθωτηρίου με απόδειξη υποβολής στο TAXISNET
12. **Τροποποιητική σύμβαση** ανανέωσης μισθωτηρίου ή τυχόν **υπεκμίσθωση** υποβάλλονται προς ενημέρωση στην Αποκεντρωμένη και υπογράφονται μετά την πάροδο 15 ημερών από την υποβολή αυτή.

Κρίνεται σκόπιμο, στο πλαίσιο της ανωτέρω διαδικασίας:

**α)** να τηρείται η μεγαλύτερη δυνατή δημοσιότητα της ανακοίνωσης για εκμίσθωση μέσω εφημερίδων ευρείας κυκλοφορίας ή ανάλογες ιστοσελίδες αυτών ώστε να επιτυγχάνεται όσο το δυνατόν μεγαλύτερο μίσθωμα

**β)** να ζητούνται μαζί με τις γραπτές προσφορές των ενδιαφερομένων, εκκαθαριστικά σημειώματα εφορίας, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα των υποψηφίων (για φυσικά πρόσωπα και τα αντίστοιχα για νομικά πρόσωπα), προκειμένου να εξακριβώνεται η αξιοπιστία τους

**γ)** να τηρείται χωριστός φάκελος για κάθε ακίνητο με όλα τα ανωτέρω αναγραφόμενα στοιχεία και τους αριθμούς πρωτοκόλλων αυτών ώστε να επιδεικνύονται σε τυχόν έλεγχο από αρμόδια όργανα

Επισημαίνεται ότι για τις μακροχρόνιες μισθώσεις ακολουθείται η διαδικασία σύμφωνα με το άρθρο 78 του Ν.4982/2022 που τροποποιεί την παρ. 4 άρθρου 42 ν. 4182/2013 του νόμου των κληροδοτημάτων.

Σχετικά: Ν. 4182/2013 «Κώδικας κοινωφελών περιουσιών – σχολαζουσών κληρονομιών και άλλες διατάξεις» άρθρο 24, υπ'αρ. 1/2014 εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών, υπ'αρ. πρωτ. 42578/3159 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής κλπ