

ΕΣΟΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ



ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ, 2026

Συγγραφείς: Ιωάννης Γιώβος, Θωμάς Χουλιάρης, Άλεξ Αδαμίδης, Νεφέλη Κονιδάρη και
Αναστασία Χαρίτου

Άδεια χρήσης: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY-NC-ND 4.0)

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ.....	3
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ.....	3
ΆΡΘΡΟ 1: Ορισμός των διοικητικών και διαχειριστικών οργάνων	3
Β. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΤΑΙΡΩΝ.....	3
ΆΡΘΡΟ 2: Σύνθεση του Συμβουλίου	3
ΆΡΘΡΟ 3: Συμμετοχή – Δικαίωμα ψήφου στο Συμβούλιο των Εταίρων	3
ΆΡΘΡΟ 4: Αρμοδιότητες – Εκλογή Προέδρου – Διορισμός Γραμματέα – Πρακτικά.....	3
ΆΡΘΡΟ 5: Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.....	4
ΆΡΘΡΟ 6: Απαρτία του Διοικητικού Συμβουλίου.....	4
ΆΡΘΡΟ 7: Λήψη αποφάσεων	4
ΆΡΘΡΟ 8: Ευθύνες, δικαιώματα και υποχρεώσεις των εταίρων.....	4
Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ	5
ΆΡΘΡΟ 9: Γενικός Διευθυντής.....	5
ΆΡΘΡΟ 10: Υπεύθυνο@ Διατήρησης.....	6
ΆΡΘΡΟ 11: Υπεύθυν@ Οικονομικών.....	6
ΆΡΘΡΟ 12: Υπεύθυν@ Επικοινωνίας.....	7
ΆΡΘΡΟ 13: Υπεύθυν@ Πολιτικής.....	7
Ε. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΕΣ.....	7
ΆΡΘΡΟ 14: Λειτουργία του Τμήματος Υποστηρικτών	8
ΆΡΘΡΟ 15: Δικαιώματα και υποχρεώσεις των υποστηρικτών	8
ΣΤ.ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ	8
ΆΡΘΡΟ 16: Υποστήριξη της iSea από Συμβούλους και Εθελοντές	8
ΆΡΘΡΟ 17: Εθελοντές – Ομάδες εθελοντών της iSea.....	9
Ζ. ΦΟΙΤΗΤΕΣ.....	9
ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ.....	11
Η. Κώδικας Δεοντολογίας.....	11
ΆΡΘΡΟ 19: Εμπιστευτικότητα.....	11
ΆΡΘΡΟ 20: Αλληλεπιδράσεις με άτομα.....	11
ΆΡΘΡΟ 21: Χρήση εξοπλισμού	12
ΆΡΘΡΟ 22: Συμπεριφορά στον χώρο εργασίας	12
ΆΡΘΡΟ 23: Κώδικας ενδυμασίας και συμπεριφορά σε εξωτερικές δραστηριότητες.....	12
ΆΡΘΡΟ 24: Διαχείριση πληροφοριών – Προστασία προσωπικών δεδομένων	13
ΆΡΘΡΟ 25: Εσωτερικές πληροφορίες.....	13
ΆΡΘΡΟ 26: Πολιτική χρήσης τεχνητής νοημοσύνης.....	13
ΆΡΘΡΟ 27: Περιβαλλοντικά υπεύθυνη συμπεριφορά	15
ΆΡΘΡΟ 28: Καθαριότητα	16
ΆΡΘΡΟ 29: Πρωτόκολλο άφιξης και αναχώρησης	16
ΆΡΘΡΟ 30: Χρήση ηλεκτρικών συσκευών	17
ΆΡΘΡΟ 31: Χρήση οχημάτων και οδική ασφάλεια	17

ΆΡΘΡΟ 32: Πυροπροστασία	17
ΆΡΘΡΟ 33: Αντισεισμική προστασία.....	17
ΆΡΘΡΟ 34: Σχέδιο εκκένωσης έκτακτης ανάγκης	18
ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ	22
Θ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΕΡΓΑ.....	22
ΆΡΘΡΟ 35: Κανονισμοί προμηθειών	22
ΆΡΘΡΟ 36: Ανάθεση έργων – Υπηρεσίες.....	23
ΆΡΘΡΟ 37: Συμβάσεις εκτέλεσης χρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων	24
Ι.ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	24
ΆΡΘΡΟ 38: Πληρωμή τιμολογίων μέσω τραπεζικού εμβάσματος.....	24
ΆΡΘΡΟ 39: Δικαιολογητικά εξόδων	24
ΆΡΘΡΟ 40: Χειρόγραφα τιμολόγια	25
ΆΡΘΡΟ 41: Επιλογή του κατάλληλου τιμολογίου.....	25
ΆΡΘΡΟ 42: Προπληρωμή εξόδων και εξόφληση τιμολογίων	25
ΆΡΘΡΟ 43: Γενικές διατάξεις	25
ΆΡΘΡΟ 44: Μέσα μεταφοράς και επιλέξιμα έξοδα ταξιδιού	26
ΆΡΘΡΟ 45: Ταξίδια – Διαμονή – Αποζημίωση για ταξίδια εκτός των χώρων εργασίας (Κεντρικά Γραφεία, Ερευνητικές Βάσεις στον Αμβρακικό Κόλπο, Ερευνητική Βάση στη Λήμνο)	27
ΆΡΘΡΟ 46: Έγκριση ταξιδιού	28
ΆΡΘΡΟ 47: Τεκμηρίωση ταξιδιωτικών εξόδων	28
Κ. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ	28
ΆΡΘΡΟ 48: Μισθοδοσία	28
ΆΡΘΡΟ 49: Υποχρεώσεις προς την Εφορία και εργοδοτικές εισφορές σε ασφαλιστικά ταμεία	28
ΆΡΘΡΟ 50: Πληρωμή ενοικίου	29
ΆΡΘΡΟ 51: Λογαριασμοί ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης και τηλεπικοινωνιών	29
ΆΡΘΡΟ 52: Παροχή υπηρεσιών ελεύθερου επαγγελματία και παρακράτηση φόρου	29
ΆΡΘΡΟ 53: Επιλέξιμες δαπάνες γραφείου	29
Λ.ΧΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΟΛΟΓΙΚΗΣ ΜΗΧΑΝΗΣ	29
ΆΡΘΡΟ 54: Λιανικές πωλήσεις.....	29
ΆΡΘΡΟ 55: Έλεγχος και ταυτοποίηση ταμειακών μηχανών	29
ΤΕΤΑΡΤΟ ΜΕΡΟΣ.....	31
ΆΡΘΡΟ 56: Κανονισμοί εργασίας.....	31
ΆΡΘΡΟ 57: Άδειες.....	31
ΠΕΜΠΤΟ ΜΕΡΟΣ.....	32
ΆΡΘΡΟ 58: ΨΗΦΙΑΚΗ ΚΑΙ ΕΝΤΥΠΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ.....	32
Ν. ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	32

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

ΆΡΘΡΟ 1: Ορισμός των Διοικητικών και Διαχειριστικών Οργάνων

Τα όργανα που διοικούν και διαχειρίζονται τις υποθέσεις της iSea είναι:

1. Συμβούλιο Εταίρων
2. Νόμιμος Εκπρόσωπος
3. Γενικός Διευθυντής
4. Μέλη της Διοίκησης

B. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΤΑΙΡΩΝ

ΆΡΘΡΟ 2: Σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Συμβούλιο των Εταίρων αποτελεί το ανώτατο διοικητικό όργανο της iSea και αποφασίζει για κάθε θέμα που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα οποιουδήποτε άλλου φορέα.

ΆΡΘΡΟ 3: Συμμετοχή – Δικαίωμα Ψήφου στο Συμβούλιο των Εταίρων

1. Κάθε εταίρος συμμετέχει αυτοπροσώπως με δικαίωμα μίας ψήφου. Δεν επιτρέπεται η εκπροσώπηση μέσω πληρεξουσίου. Οι συνεδριάσεις του συμβουλίου μπορούν να διεξάγονται εξ αποστάσεως και ταχυδρομικώς.
2. Οι εταίροι ψηφίζουν για όλες τις αποφάσεις που το Συμβούλιο θέτει σε ψηφοφορία.
3. Ο Γενικός Διευθυντής και/ή οι Υπεύθυνοι μπορούν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου κατόπιν πρόσκλησης του Συμβουλίου.

ΆΡΘΡΟ 4: Αρμοδιότητες – Εκλογή Προέδρου – Διορισμός Γραμματέα – Πρακτικά

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την έγκριση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, του στρατηγικού σχεδιασμού και της ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων. Αποφασίζει επίσης για την τροποποίηση του Καταστατικού και την εκλογή νέου ή την παράταση της θητείας του νόμιμου εκπροσώπου.
2. Η ετήσια τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζει τον Γενικό Διευθυντή της iSea. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει το δικαίωμα να ψηφίσει μόνο έναν υποψήφιο.

ΆΡΘΡΟ 5: Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται τακτικά μία φορά τον χρόνο κατόπιν πρόσκλησης του Νόμιμου Εκπροσώπου ή έκτακτα, εφόσον ζητηθεί από τον Γενικό Διευθυντή της iSea ή γραπτώς από το 1/3 των εταίρων.
2. Η τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου πραγματοποιείται εντός του πρώτου εξαμήνου κάθε έτους και εγκρίνει:
 - Την ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων και την οικονομική κατάσταση του προηγούμενου έτους.
 - Τον προϋπολογισμό για το τρέχον έτος.
 - Τις δραστηριότητες της iSea για το επόμενο έτος.
3. Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος καθορίζει την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή (και/ή τους Υπευθύνους) και πρέπει να την υποβάλει προς έγκριση σε όλους τους Εταίρους.
4. Οι προσκλήσεις αποστέλλονται ηλεκτρονικά και ξεχωριστά σε κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το αργότερο 10 ημέρες πριν από τη σύγκλησή του, και περιλαμβάνουν την ημερομηνία, τον τόπο, την ώρα και τον τρόπο σύγκλησης, καθώς και την ημερήσια διάταξη. Τα μέλη μπορούν να αρνηθούν την πρόσκληση σε περίπτωση καθυστερημένης αποστολής, οπότε η συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα αναβληθεί.
5. Για τη συζήτηση θεμάτων και τη λήψη αποφάσεων που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη, απαιτείται ειδική πλειοψηφία των τριών τετάρτων (3/4).

ΆΡΘΡΟ 6: Απαρτία του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Μια τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου έχει απαρτία εάν τουλάχιστον το 80% των εταίρων είναι παρόντες και συμμετέχουν μετά την πρώτη πρόσκληση. Η πρώτη πρόσκληση για τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου κοινοποιείται στα μέλη τουλάχιστον 10 ημέρες νωρίτερα.
2. Εάν η πρώτη πρόσκληση δεν εξασφαλίσει απαρτία, ακολουθεί δεύτερη πρόσκληση για συνεδρίαση (επαναληπτική), η οποία πρέπει να πραγματοποιηθεί τουλάχιστον μία εβδομάδα αργότερα. Η επαναληπτική τακτική συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου πραγματοποιείται εφόσον είναι παρόντες τουλάχιστον οι μισοί (1/2) εταίροι και οι αποφάσεις της είναι πλήρως έγκυρες.
3. Η απαρτία για έκτακτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου επιτυγχάνεται μόνο εάν είναι παρόν και συμμετέχει τουλάχιστον το 80% των εταίρων.
4. Σε περιπτώσεις τροποποιήσεων του Καταστατικού σχετικά με την έδρα, τον σκοπό, τη μέθοδο εκλογής του Νόμιμου Εκπροσώπου, τη διάλυση ή την επέκταση της iSea και τη συμμετοχή νέων εταίρων, απαιτείται το 100% των εταίρων.

ΆΡΘΡΟ 7: Λήψη Αποφάσεων

1. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (τακτικές ή έκτακτες) λαμβάνονται με πλειοψηφία μεγαλύτερη του 1/2, εκτός από τα θέματα για τα οποία το Καταστατικό προβλέπει ειδική πλειοψηφία.
2. Η ψηφοφορία είναι πάντα δημόσια.

ΆΡΘΡΟ 8: Ευθύνες, Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των Εταίρων

1. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου φέρει ίση ευθύνη έναντι της iSea για τις αποφάσεις του που βλάπτουν ή δεν εξυπηρετούν τους σκοπούς της.

2. Τα μέλη έχουν το δικαίωμα να ασκούν άλλες δραστηριότητες που είναι παρόμοιες ή σχετικές με αυτές της iSea, εφόσον αυτό δεν συνιστά αθέμιτο ανταγωνισμό έναντι της iSea ή δεν έρχεται σε άμεση αντίθεση με τους πρωταρχικούς σκοπούς και τον χαρακτήρα της.
3. Τα μέλη έχουν την υποχρέωση να τηρούν εμπιστευτικότητα σχετικά με όλα τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις τους και τις δραστηριότητές τους.
4. Κάθε εταίρος έχει το δικαίωμα να ενημερώνεται για την πορεία της iSea και τα οικονομικά της στοιχεία, καθώς και να εξετάζει τα σχετικά βιβλία και έγγραφα. Οι ενημερώσεις και οι έλεγχοι πρέπει να διενεργούνται ηλεκτρονικά ή στα Κεντρικά Γραφεία της iSea και μπορούν να πραγματοποιηθούν κατόπιν αιτήματος του εταίρου προς τον Νόμιμο Εκπρόσωπο, το οποίο πρέπει να υποβάλλεται 10 ημέρες νωρίτερα.

Γ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΆΡΘΡΟ 9: Γενικός Διευθυντής

- Η iSea διοικείται από τον Γενικό Διευθυντή.
- Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται απευθείας από το Διοικητικό Συμβούλιο μεταξύ υποψηφίων που προτείνονται από τους Εταίρους.

Εάν ο διορισμένος Γενικός Διευθυντής, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να εκπληρώσει τα καθήκοντά του, θα αντικατασταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του εσωτερικού εγγράφου σχετικά με τη ροή εργασιών, τις συγκρούσεις και τις καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. Επιπλέον, σε περίπτωση που ο οργανισμός δεν έχει τη δυνατότητα να εκπληρώσει τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή, τα μέλη της Διοίκησης θα συγκροτήσουν ένα όργανο για να αναλάβει τις ευθύνες του Γενικού Διευθυντή.

1. Εξασφαλίζει την εφαρμογή και υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδιασμού
2. Αποφασίζει για την εκπροσώπηση της οργάνωσης σε φόρουμ και εκδηλώσεις
3. Δημόσιες Σχέσεις
 - α. Συμμετέχει και ενδεχομένως διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό τη χρηματοδότηση
 - β. Παρουσία στις συναντήσεις έναρξης νέων προγραμμάτων
 - γ. Συνομιλίες με δημοσιογράφους, χρηματοδότες και άλλα μέλη της κοινότητας
4. Διασφαλίζει την ανάπτυξη του οργανισμού
 - α. Υποστηρίζει τις σωστές συστημικές αλλαγές
 - β. Εξασφαλίζει την τεχνολογική πρόοδο της οργάνωσης
5. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση του οργανισμού, τόσο σε εξωτερικό όσο και σε εσωτερικό επίπεδο
6. Είναι υπεύθυνος για τη σύσταση και τη στελέχωση των Επιτροπών
7. Αναλαμβάνει ηγετικό ρόλο και διαχειρίζεται τις προσπάθειες για τη διασφάλιση της κατάλληλης υποστήριξης όλων των τμημάτων
8. Επιλύει ζητήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία της Οργάνωσης
9. Συντονίζει την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διατήρησης και κατόπιν συνεννόησης με τον Υπεύθυνο Πολιτικής
10. Βρίσκει τρόπους και εργαλεία που μπορούν να βελτιώσουν τη λειτουργία της Οργάνωσης
11. Οργανώνει διμηνιαίες συναντήσεις με τους Υπεύθυνους για την επίβλεψη της υλοποίησης του πενταετούς Στρατηγικού Σχεδιασμού
12. Εκπροσωπεί την Οργάνωση σε φόρουμ και εκδηλώσεις που σχετίζονται με τη διατήρηση
13. Δημιουργεί και εποπτεύει τα προγράμματα ανάπτυξης ηγετικών ικανοτήτων και ενίσχυσης των ικανοτήτων
14. Παρακολουθεί τις ευκαιρίες κατάρτισης και ανάπτυξης ικανοτήτων βάσει του προγράμματος ανάπτυξης ικανοτήτων του iSea

Ευθύνες και υποχρεώσεις του Γενικού Διευθυντή

1. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπόλογος απέναντι στην iSea για αποφάσεις που βλάπτουν ή δεν

εξυπηρετούν τους σκοπούς της iSea.

2. Ο Γενικός Διευθυντής δεν επιτρέπεται να ασκεί παράλληλες δραστηριότητες παρόμοιες ή σχετικές με την iSea.
3. Ο Γενικός Διευθυντής υποχρεούται να τηρεί εμπιστευτικότητα όσον αφορά σε όλα τα θέματα που αφορούν την iSea.

ΑΡΘΡΟ 10: Υπεύθυν@ Διατήρησης

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Την προετοιμασία του διαγράμματος Gantt του έργου σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων
2. Αναθέτει τις ομάδες για κάθε πρόγραμμα και τις εργασίες που θα αναλάβει κάθε μέλος της ομάδας
3. Επιβλέπει την ομαλή και έγκαιρη υλοποίηση των προγραμμάτων με βάση τον στρατηγικό σχεδιασμό των προγραμμάτων
4. Παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμμάτων και ορίζει προθεσμίες
5. Αξιολογεί την πρόοδο και την επιτυχία του κάθε προγράμματος
6. Επιλύει προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της υλοποίησης ενός προγράμματος
7. Συντονίζει και εποπτεύει την υποβολή, την απόκτηση και την εφαρμογή των ερευνητικών αδειών σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων
8. Συντονίζει τη συμμετοχή σε συνέδρια (παρέχει συμβουλές στην επιστημονική επιτροπή)
9. Συντονίζει τη σύνταξη επιστημονικών άρθρων και εκθέσεων (παρέχει συμβουλές στην επιστημονική επιτροπή)
10. Συμμετέχει σε ειδικά έργα, όπως έρευνες για την άγρια πανίδα και δικαστικές διαδικασίες
11. Συντονίζει την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και κατόπιν διαβούλευσης με τ@ Υπεύθυν@ Πολιτικής
12. Εντοπίζει εργαλεία που μπορούν να βελτιώσουν την υλοποίηση των προγραμμάτων
13. Συμμετέχει σε διμηνιαίες συναντήσεις με τον Γενικό Διευθυντή για να ενημερώνει σχετικά με την πρόοδο της στρατηγικής της Οργάνωσης
14. Εκπροσωπεί την οργάνωση σε φόρουμ και εκδηλώσεις που σχετίζονται με τη διατήρηση της φύσης, κατόπιν οδηγιών του Γενικού Διευθυντή
15. Παρακολουθεί τις ευκαιρίες κατάρτισης και ανάπτυξης ικανοτήτων βάσει του προγράμματος ανάπτυξης ικανοτήτων του iSea

ΑΡΘΡΟ 11: Υπεύθυν@ Οικονομικών

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους οικονομικούς κανονισμούς, τις απαιτήσεις υποβολής εκθέσεων και τη φορολογική νομοθεσία, σε συνεργασία με εξωτερικό λογιστή
2. Συμμετέχει στις διαδικασίες στρατηγικού σχεδιασμού και παρέχει βασικές οικονομικές πληροφορίες για την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων
3. Συμμετέχει και συγκαλεί συνεδριάσεις με τον Γενικό Διευθυντή και τους υπόλοιπους Υπευθύνους, όταν αυτό απαιτείται
4. Επεξεργάζεται τις μισθοδοσίες και τις ανανεώσεις των συμβάσεων εργασίας, σε συνεργασία με εξωτερικό λογιστή
5. Καταρτίζει προϋπολογισμούς για νέα έργα σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων και με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Διατήρησης, όταν αυτό απαιτείται
6. Συντάσσει ακριβείς και έγκαιρες οικονομικές εκθέσεις για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Γενικό Διευθυντή, διασφαλίζοντας τη χρηματοοικονομική διαφάνεια
7. Συντάσσει τόσο τις ενδιάμεσες όσο και τις τελικές οικονομικές εκθέσεις για τα προγράμματα
8. Συντάσσει και εξετάζει συμβάσεις με την καθοδήγηση νομικού συμβούλου, όταν αυτό απαιτείται
9. Συντάσσει και υποβάλλει, σε συνεργασία με εξωτερικό λογιστή, την ετήσια φορολογική δήλωση
10. Εκτελεί τις πληρωμές έγκαιρα μέσω διαδικτυακής τραπεζικής συναλλαγής, με στόχο τη διατήρηση

καλών σχέσεων και τη μεγιστοποίηση των διαθέσιμων μετρητών στο ταμείο

11. Διαχειρίζεται τις ταμειακές ροές:

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τακτικά τις ταμειακές ροές
- Εξετάζει και ιεραρχεί τα έξοδα τακτικά. Αναζητά ευκαιρίες για τη μείωση του κόστους χωρίς να θυσιάζεται η ποιότητα ή η αποδοτικότητα
- Διατηρεί ένα σχέδιο αποθεματικού έκτακτης ανάγκης για την κάλυψη απρόοπτων δαπανών ή προσωρινών διαταραχών στις ταμειακές ροές
- Επικοινωνεί με τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων για τυχόν αλλαγές που προκύπτουν στο χρονοδιάγραμμα των δαπανών
- Επικοινωνεί με τον Γενικό Διευθυντή και τ@ Υπεύθυν@ Διατήρησης για νέες ανάγκες χρηματοδότησης

ΑΡΘΡΟ 12: Υπεύθυν@ Επικοινωνίας

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Είναι υπεύθυνος για τις δράσεις προβολής της Οργάνωσης
2. Διαμορφώνει στρατηγικές επικοινωνίας για όλα τα έργα, κατόπιν συνεννόησης με τον Υπεύθυνο Διατήρησης
3. Οργανώνει τακτικές συναντήσεις με εκπροσώπους των μέσων ενημέρωσης και πραγματοποιεί συνεντεύξεις μαζί τους
4. Ενεργεί ως εκπρόσωπος της οργάνωσης
5. Συντάσσει, επιμελείται και διανέμει διάφορα είδη περιεχομένου, συμπεριλαμβανομένου υλικού για ιστοσελίδα, δελτίων τύπου, υλικού μάρκετινγκ και άλλων ειδών περιεχομένου που δημοσιοποιούν το μήνυμα της οργάνωσης στο κοινό
6. Αναπτύσσει και διατηρεί επαγγελματικές σχέσεις με δημοσιογράφους σε διάφορα μέσα ενημέρωσης
7. Δημιουργεί βάση δεδομένων με τα κοινωνικά δίκτυα της οργάνωσης και τα δημοσιεύματα στον Τύπο, με λεπτομέρειες που μπορούν να συμβάλουν στην ανάλυση επιτυχημένων στρατηγικών
8. Διεξάγει έρευνες ή επικοινωνεί με άτομα του κοινού-στόχου για την κατανόηση των απόψεών τους
9. Διασφαλίζει ότι όλο το υλικό μάρκετινγκ και επικοινωνίας είναι σύμφωνο με τα πρότυπα που θέτει η οργάνωση
10. Είναι υπεύθυνος για την ολοκληρωμένη (360°) προώθηση της εικόνας της οργάνωσης
11. Προετοιμάζει τις εκθέσεις αναφοράς για τους Υπεύθυνους Προγραμμάτων, τον Υπεύθυνο Πολιτικής και τον Γενικό Διευθυντή, συμπεριλαμβανομένων συστάσεων για τη διασφάλιση μιας πιο θετικής στάσης
12. Συμμετέχει σε διμηνιαίες συναντήσεις με τον Γενικό Διευθυντή, για να τον ενημερώνει σχετικά με την πρόοδο της στρατηγικής της Οργάνωσης
13. Εκπροσώπηση της οργάνωσης σε φόρουμ και εκδηλώσεις που σχετίζονται με τη διατήρηση, κατόπιν οδηγιών του Γενικού Διευθυντή
14. Παρακολουθεί ευκαιρίες κατάρτισης και ανάπτυξης ικανοτήτων βάσει του προγράμματος ανάπτυξης ικανοτήτων της iSea
15. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη του ψηφιακού μάρκετινγκ της iSea
16. Εκπροσωπεί την οργάνωση σε φόρουμ, εκδηλώσεις και συναντήσεις κατόπιν οδηγίας του Γενικού Διευθυντή

ΑΡΘΡΟ 13: Υπεύθυν@ Πολιτικής

Οι αρμοδιότητές του περιλαμβάνουν:

1. Είναι υπεύθυνος για την πολιτική και την προώθηση όλων των έργων της Οργάνωσης
2. Διαμορφώνει στρατηγικές για την πολιτική και την προώθηση όλων των προγραμμάτων
3. Συνεργάζεται και προσπαθεί να ασκήσει επιρροή στα Υπουργεία, στις άλλες αρχές και σε υπεύθυνους χάραξης πολιτικής
4. Αναθέτει και διεξάγει αναλύσεις και έρευνες για θέματα πολιτικής
5. Διοργανώνει συναντήσεις και διαβουλεύσεις με τους ενδιαφερόμενους φορείς και το ευρύ κοινό
6. Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και ελέγχει την εφαρμογή των πολιτικών

7. Παρέχει πληροφορίες για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων σχετικά με τις πολιτικές εξελίξεις
8. Συνεργάζεται με ειδικούς σε εξειδικευμένους τομείς για την απόκτηση πληροφοριών σχετικά με τις αλλαγές, τις μεταρρυθμίσεις και την εξέλιξη των πολιτικών
9. Συμμετέχει σε διημεριάζες συναντήσεις με τον Γενικό Διευθυντή για την αναφορά της προόδου της στρατηγικής της Οργάνωσης
10. Εκπροσωπεί την οργάνωση σε φόρουμ, εκδηλώσεις και συναντήσεις κατόπιν οδηγιών του Γενικού Διευθυντή
11. Συμμετέχει σε προγράμματα κατάρτισης και ευκαιρίες ανάπτυξης ικανοτήτων βάσει του προγράμματος ανάπτυξης ικανοτήτων της iSea
12. Απαντά σε όλα τα εξωτερικά αιτήματα για υποστήριξη δράσεων προώθησης, κατόπιν διαβούλευσης με τον Γενικό Διευθυντή
13. Συμβουλευέται τον Γενικό Διευθυντή και τ@ Υπεύθυν@ Διατήρησης σχετικά με την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης.

Ε. ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΕΣ

ΆΡΘΡΟ 14: Λειτουργία του Τμήματος Υποστηρικτών

Το iSea διαθέτει Τμήμα Υποστηρικτών, το οποίο εποπτεύεται από τον Γενικό Διευθυντή, τον Υπεύθυνο Επικοινωνίας, τον Υπεύθυνο Οικονομικών και την Επιτροπή Ανθρώπων και Κουλτούρας.

ΆΡΘΡΟ 15: Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των Υποστηρικτών

Οι υποστηρικτές έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα και υποχρεώσεις:

1. Ως «Υποστηρικτές» μπορούν να θεωρηθούν οι φίλοι της iSea που συμφωνούν με τους σκοπούς της, όπως ορίζονται στο Καταστατικό της, και την υποστηρίζουν οικονομικά.
2. Η ιδιότητα του υποστηρικτή είναι προσωπική και δεν μπορεί να μεταβιβαστεί ή να εκχωρηθεί σε άλλο πρόσωπο. Σημειώνεται ότι η ιδιότητα του υποστηρικτή δεν συμπίπτει ούτε επικαλύπτεται με εκείνη των συνεργατών ή των μελών της iSea. Όλοι οι συνεργάτες και τα μέλη αποκτούν αυτόματα την ιδιότητα του υποστηρικτή.
3. Με την πραγματοποίηση της δωρεάς, ο υποψήφιος υποβάλλει ταυτόχρονα, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, αίτηση για την απόκτηση της ιδιότητας του υποστηρικτή, αποδεχόμενος παράλληλα τη διατήρηση και την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων από την iSea. Για άτομα ηλικίας κάτω των 18 ετών, η αίτηση πρέπει να υποβάλλεται από ενήλικα (γονέα ή κηδεμόνα).
4. Η ελάχιστη δωρεά για να αποκτήσει ένα φυσικό πρόσωπο την ιδιότητα του υποστηρικτή είναι 20 ευρώ ετησίως.
5. Η iSea τηρεί αρχείο ατόμων με την ιδιότητα του «υποστηρικτή» και διατηρεί μοναδικές σχέσεις επικοινωνίας πληροφοριών μαζί τους. Οι υποστηρικτές λαμβάνουν μια ειδική ταυτότητα «υποστηρικτή» και τακτικές ενημερώσεις, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, σχετικά με τις δραστηριότητες της iSea.
6. Οι υποστηρικτές μπορούν να συμμετέχουν στις εκδηλώσεις και τις δραστηριότητες της iSea, καθώς και να διαδίδουν και να προωθούν τις ιδέες και τους σκοπούς της, χρησιμοποιώντας το έντυπο υλικό της και οποιοδήποτε υλικό τους παρέχεται από την iSea για τον σκοπό αυτό.
7. Η ιδιότητα του υποστηρικτή της iSea μπορεί να ανακληθεί, κατόπιν απόφασης του Γενικού Διευθυντή, από οποιονδήποτε υποστηρικτή που ενεργεί κατά των σκοπών της iSea ή παρεμποδίζει την ομαλή λειτουργία της. Η ιδιότητα του «υποστηρικτή» παύει επίσης να υφίσταται σε περίπτωση θανάτου, κήρυξης εξαφάνισης, δικαστικής απαγόρευσης, απώλειας πολιτικών δικαιωμάτων ως αποτέλεσμα απόφασης ελληνικών δικαστηρίων, καθώς και διάλυσης ή εκκαθάρισης της iSea.

ΣΤ. ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ

ΆΡΘΡΟ 16: Υποστήριξη της iSea από Συμβούλους και Εθελοντές

Η iSea μπορεί να υποστηρίζεται από συμβούλους και εθελοντές, οι οποίοι, είτε ατομικά είτε ως μέλη οποιασδήποτε μορφής ένωσης προσώπων, θα συνδράμουν στις συγκεκριμένες δραστηριότητες της iSea, υπό την ρητή προϋπόθεση ότι συμφωνούν με το καταστατικό και τους ισχύοντες εσωτερικούς κανονισμούς. Επιπλέον, ο οργανισμός υποστηρίζει τη σύσταση Εθελοντικών Επιτροπών που αποτελούνται από μέλη της iSea και εξωτερικά άτομα τα οποία συνεργάζονται για την υποστήριξη της αποστολής του οργάνωσης. Οι επιτροπές αυτές παρέχουν εξειδίκευση, συμβουλές και βοήθεια, προωθώντας την καινοτομία και την εμπλοκή της κοινότητας. Τα μέλη συμμετέχουν εθελοντικά και ευθυγραμμίζονται με τις αξίες και τους στόχους της οργάνωσης. Η σύσταση και η λειτουργία των εν λόγω Επιτροπών εποπτεύονται από το αρμόδιο τμήμα ή τον Υπεύθυνο προκειμένου να διασφαλίζεται η συνέπεια και η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των οργανωτικών στόχων. Υπεύθυν@ για το Πρόγραμμα Εθελοντισμού είναι ο Βοηθός Διοίκησης.

ΆΡΘΡΟ 17: Εθελοντές – Ομάδες Εθελοντών της iSea

1. Ο Γενικός Διευθυντής, από κοινού με τον Υπεύθυνο Επικοινωνίας, αποφασίζει για την υλοποίηση εθελοντικών έργων και τη σύσταση ομάδων εθελοντών με σκοπό την υποστήριξη έργων που υλοποιεί η iSea, ή την υποστήριξη επιστημονικής έρευνας και δράσεων διαχείρισης για το φυσικό περιβάλλον, τους οικοτόπους, τα είδη, τις εκκαθαρίσεις, τη μελέτη υποβρύχιων οικοτόπων κ.λπ.
2. Οι εθελοντές πρέπει να είναι τουλάχιστον 18 ετών. Συμπληρώνουν και υπογράφουν μια συμφωνία εθελοντισμού, η οποία περιγράφει τους συγκεκριμένους όρους της υποστήριξής τους, καθώς και ένα συμφωνητικό εμπιστευτικότητας και ένα έντυπο δήλωσης υγείας. Εάν οι εθελοντές είναι κάτω των 18 ετών, οποιαδήποτε δράση πρέπει να πραγματοποιείται με τη γραπτή συγκατάθεση του κηδεμόνα τους.
3. Η Ομάδα Επικοινωνίας της iSea είναι υπεύθυνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και τον συντονισμό των εθελοντικών προγραμμάτων, καθώς και για την εκπαίδευση, την υποστήριξη και την ενθάρρυνση των εθελοντών.
4. Η iSea τηρεί αρχείο των ατόμων που συμμετέχουν στις δραστηριότητές της ως εθελοντές, σύμφωνα με τις αρχές της τήρησης και χρήσης προσωπικών δεδομένων, και διατηρεί σχέσεις επικοινωνίας πληροφοριών μαζί τους.
5. Παράλληλα, η iSea μπορεί να ιδρύει τοπικές ομάδες εθελοντών σε πόλεις και περιοχές όπου έχει ισχυρή παρουσία. Οι ομάδες αυτές μπορούν να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες που συνάδουν με τους σκοπούς και τις αρχές της iSea.
6. Για τη σύσταση μιας τοπικής ομάδας εθελοντών, απαιτείται η συμμετοχή τουλάχιστον 3 εθελοντών για κάθε τοπική ομάδα, καθώς και η έγκριση του Γενικού Διευθυντή.
7. Οι διαχειριστές έργων που διορίζονται από τον Γενικό Διευθυντή διαχειρίζονται τις τοπικές ομάδες εθελοντών.
8. Η iSea τηρεί αρχείο των ατόμων που συμμετέχουν σε κάθε τοπική ομάδα εθελοντών σύμφωνα με τις αρχές της τήρησης και χρήσης προσωπικών δεδομένων και διατηρεί σχέσεις επικοινωνίας πληροφοριών μαζί τους. Τα δεδομένα των εθελοντών συλλέγονται από τους διαχειριστές, οι οποίοι πρέπει να τα ενημερώνουν περιοδικά. Εν τω μεταξύ, τα αρχεία φυλάσσονται στα κεντρικά γραφεία της iSea.
9. Οι τοπικές ομάδες εθελοντών της iSea δεν φέρουν ευθύνη για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου των Εταίρων ή του Γενικού Διευθυντή.

10. Οι τοπικές Ομάδες Εθελοντών ενδέχεται να διαλυθούν εάν δεν εξυπηρετούν τους σκοπούς της iSea, δεν πραγματοποιούν δράσεις για ένα (1) έτος ή δεν πληρούν τον ελάχιστο αριθμό εθελοντών (3 εθελοντές) μετά την αποχώρηση των εθελοντών. Η διάλυση πραγματοποιείται κατόπιν απόφασης του Γενικού Διευθυντή.
11. Ο Γενικός Διευθυντής έχει το δικαίωμα να αλλάξει τους διαχειριστές μιας τοπικής ομάδας εθελοντών με δική του απόφαση, ενώ η τοπική ομάδα μπορεί να ζητήσει από τον Γενικό Διευθυντή να αλλάξει τα άτομα που τη διαχειρίζονται με επιστολή που συνυπογράφεται από τα 2/3 των εθελοντών της.

Ζ. ΦΟΙΤΗΤΕΣ

ΆΡΘΡΟ 18: Συμμετοχή φοιτητών στις δραστηριότητες της iSea

Η iSea μπορεί να υποδέχεται φοιτητές από πανεπιστήμια της Ελλάδας και του εξωτερικού για να συμμετέχουν στις δραστηριότητές της και να ολοκληρώσουν τη διατριβή και την πρακτική τους άσκηση. Οι φοιτητές πρέπει να συμμετέχουν στις συγκεκριμένες δραστηριότητες της iSea, υπό τη ρητή προϋπόθεση ότι αποδέχονται το Καταστατικό και τους ισχύοντες εσωτερικούς κανονισμούς. Υπεύθυν@ για το Πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης είναι ο Βοηθός Διοίκησης.

1. Για τις πρακτικές ασκήσεις:

- α. Η ελάχιστη διάρκεια ορίζεται σε δύο μήνες.
- β. Δημόσια Πανεπιστήμια (εγχώρια): Πρέπει να υπάρχει σχετική συμφωνία με το Πανεπιστήμιο των φοιτητών, στην οποία να ορίζεται ρητά ποιος αναλαμβάνει την υποχρέωση καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών των φοιτητών, καθώς και το τυχόν ποσό καταβολής.
- γ. Ιδιωτικά Πανεπιστήμια (εγχώρια και στο εξωτερικό): Πρέπει να υπάρχει σχετική συμφωνία με το Πανεπιστήμιο, στην οποία να αναφέρεται ρητά εάν το Πανεπιστήμιο αναλαμβάνει την υποχρέωση να ασφαλίσει τους φοιτητές. Εάν το Πανεπιστήμιο δεν αναλάβει αυτή την υποχρέωση, οι φοιτητές πρέπει να συνάψουν ιδιωτική ασφάλιση που να καλύπτει τη γενική αστική ευθύνη έναντι τρίτων για υλικές ζημιές ή σωματικές βλάβες και περιπτώσεις ατυχημάτων. Και στις δύο περιπτώσεις, οι φοιτητές πρέπει να υπογράψουν συμφωνητικό εμπιστευτικότητας πριν από την έναρξη της πρακτικής τους άσκησης.

2. Για εργασίες πτυχίου:

Οι φοιτητές μπορούν να λαμβάνουν δεδομένα από την iSea ή να συμμετέχουν στις δραστηριότητες της iSea για τη συλλογή δεδομένων για πτυχιακές και μεταπτυχιακές εργασίες. Ωστόσο, απαιτείται συμφωνία μεταξύ της iSea και του Πανεπιστημίου, στην οποία θα ορίζονται οι υπεύθυνοι για κάθε φορέα και οι όροι δημοσιοποίησης. Στην περίπτωση φοιτητών που συμμετέχουν στις δραστηριότητες της iSea, απαιτείται ασφαλιστική κάλυψη. Ο τρόπος ασφαλιστικής κάλυψης επιλέγεται σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στις περιπτώσεις Α και Β της ανωτέρω παραγράφου (σελ. 1, άρθρο 20).

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ

Ζ. Κώδικας Δεοντολογίας

ΆΡΘΡΟ 19: Εμπιστευτικότητα

Στο πλαίσιο των αξιών μας, πρέπει να ενεργούμε με δικαιοσύνη και διαφάνεια σε όλες τις σχέσεις μας. Συνεπώς, επιδιώκουμε να αναγνωρίζουμε την προσωπικότητα και τις ικανότητες των ατόμων και να τους τοποθετούμε σε θέσεις όπου μπορούν να συνεισφέρουν στον μέγιστο βαθμό και να αναγνωρίζονται. Στόχος μας είναι να σκεφτόμαστε, να ενεργούμε και να επικοινωνούμε με συνέπεια και ακεραιότητα.

Βασική προϋπόθεση αποτελεί ο σεβασμός του νομικού και κανονιστικού πλαισίου της χώρας, των διεθνών δεσμεύσεων και των πρωτοβουλιών εταιρικής ευθύνης, καθώς και ένα υψηλό αίσθημα ευθύνης και ηθικής. Πρέπει να αναγνωρίζουμε την υποχρέωσή μας να λειτουργούμε με ασφάλεια και να προστατεύουμε το περιβάλλον σε κάθε δραστηριότητά μας.

Για την επίτευξη των ανωτέρω, επιδιώκονται οι ακόλουθοι στόχοι:

- α. Για να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία, η iSea έχει θεσπίσει θεμελιώδεις αρχές που πρέπει να τηρούνται από όλους τους εργαζόμενους και τα στελέχη της iSea. Πρωταρχικός στόχος του κώδικα δεοντολογίας της iSea είναι η δημιουργία εμπιστοσύνης μεταξύ όλων των εργαζομένων και των συνεργατών της iSea.
- β. Η συνεργασία που βασίζεται στην εμπιστοσύνη είναι απαραίτητη για την αποτελεσματική λειτουργία της iSea και την αποδοτική αντιμετώπιση των εξωτερικών προκλήσεων.
- γ. Όλα τα άτομα που απασχολούνται στην iSea πρέπει να τηρούν την εμπιστευτικότητα όσον αφορά οποιαδήποτε πληροφορία σχετίζεται με την iSea και το πεδίο των δραστηριοτήτων της, σύμφωνα με το συμφωνητικό εμπιστευτικότητας που υπέγραψαν κατά την πρόσληψή τους ή την έναρξη της συνεργασίας τους.

ΆΡΘΡΟ 20: Αλληλεπιδράσεις με το Προσωπικό

Η iSea, ως σημαντική κοινωνική μονάδα, στοχεύει, μεταξύ άλλων, στην ουσιαστική υλοποίηση του κοινωνικού της ρόλου. Τα άτομα της iSea θεωρούνται ιδιαίτερα σημαντικός παράγοντας στην ανάπτυξή της και αντιμετωπίζονται με αυτόν τον τρόπο. Ως εκ τούτου, τα άτομα της iSea θεωρούνται «ενσωματωμένα» στον οργανισμό, πέρα από τη σχέση εργασίας που τα συνδέει, με την έννοια ότι η συνεχής βελτίωση των ικανοτήτων τους και το αποτέλεσμα της εργασίας τους είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με την πρόοδο της iSea. Οι γενικές αρχές, οι οποίες χαρακτηρίζονται από σαφήνεια, εμπιστοσύνη, συμμετοχικότητα, αντικειμενικότητα, δυναμισμό, συνάφεια και ευελιξία, κοινοποιούνται από την iSea σε ολόκληρο το ανθρώπινο δυναμικό της, ενώ η τήρησή τους αποτελεί πρωταρχικό στόχο της κοινωνικής της πολιτικής. Η iSea δίνει προτεραιότητα στην ασφάλεια και την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του προσωπικού της στο πλαίσιο της ορθής διακυβέρνησης, δεδομένου ότι ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των ανθρώπων στα καθήκοντά τους.

Ως εκ τούτου, μπορούν πάντα να επικοινωνούν με την Επιτροπή Ανθρώπων και Κουλτούρας για θέματα που αφορούν τον χώρο εργασίας. Οι αξίες και οι δράσεις της iSea βασίζονται στον αγώνα κατά του ρατσισμού, της μισαλλοδοξίας και της ξενοφοβίας. Κατά συνέπεια, η επιλογή του προσωπικού και των συνεργατών της iSea πραγματοποιείται με απόλυτο σεβασμό στη Διεθνή Σύμβαση για την Εξάλειψη Κάθε Μορφής Φυλετικών Διακρίσεων (CERD), χωρίς καμία διάκριση, αποκλεισμό, περιορισμό ή προτίμηση με βάση το φύλο, τη φυλή, την εθνικότητα, την καταγωγή, τις θρησκευτικές πεποιθήσεις, την αναπηρία, την ηλικία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την αυτοπροσδιοριζόμενη ταυτότητα φύλου, την ταυτότητα ή την έκφραση του φύλου. Αντίθετα, πρέπει

να δίνεται έμφαση στον σεβασμό των χαρακτηριστικών κάθε ατόμου ξεχωριστά, καθώς και του πολιτισμού και των συνηθειών του (ενδυμασία, κανόνες κοινωνικής συμπεριφοράς, θρησκευτικές υποχρεώσεις, διατροφικές πεποιθήσεις κ.λπ.).

ΆΡΘΡΟ 21: Χρήση εξοπλισμού

A. Ο εξοπλισμός της iSea (οχήματα, μικροσκόπια, υπολογιστές, στερεοσκόπια, καταδυτικός εξοπλισμός κ.λπ.) πρέπει να αντιμετωπίζεται με ιδιαίτερη προσοχή και να καθαρίζεται και να συντηρείται τακτικά, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του.

Σε περίπτωση ζημιάς ή απώλειας εξοπλισμού, ο Βοηθός Διοίκησης πρέπει να ειδοποιείται αμέσως μέσω τηλεφώνου ή γραπτού μηνύματος, αφότου εξασφαλιστεί η ασφάλεια των ανθρώπων. Η εν λόγω ειδοποίηση πρέπει να ακολουθείται, μόλις καταστεί διαθέσιμη η πρόσβαση στο διαδίκτυο, από ενημερωτικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα περιέχει περιγραφή της ζημιάς και του συμβάντος, συνοδευόμενο από φωτογραφίες. Η προφορική επικοινωνία από μόνη της δεν αρκεί· η γραπτή αναφορά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είναι υποχρεωτική.

Τα αιτήματα για εξοπλισμό που προορίζεται για επιτόπια έρευνα ή οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα πρέπει να υποβάλλονται μέσω της αντίστοιχης φόρμας που ακολουθεί, το αργότερο δύο εργάσιμες ημέρες πριν από την αναχώρηση. Πριν από την αναχώρηση και κατά την επιστροφή, ο Βοηθός Διοίκησης και ο αιτών θα επιθεωρούν από κοινού τον εξοπλισμό, για να επιβεβαιώσουν ότι είναι λειτουργικός και έτοιμος για χρήση. Βρείτε τη φόρμα εδώ: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfXjJaCLf-wiZzKF-qWV3CXR4-Lk-LmU6V5pJ6681g8aRU0g/viewform>

Εάν ένα αντικείμενο που αποτελεί ιδιοκτησία της iSea φθαρεί, χαθεί ή καταστραφεί λόγω αμέλειας ενός ατόμου, το εν λόγω άτομο πρέπει να το αντικαταστήσει χωρίς επιπλέον κόστος για την Οργάνωση.

B. Σε περιπτώσεις όπου απαιτείται η χρήση προσωπικού εξοπλισμού, πρέπει να λαμβάνεται προηγούμενη έγκριση από τον Βοηθό Διοίκησης και τον Υπεύθυνο Οικονομικών. Η διάταξη αυτή ισχύει επίσης για τυχόν ανάγκες συντήρησης που προκύπτουν από τη χρήση και τη διάρκεια ζωής του εν λόγω εξοπλισμού.

ΆΡΘΡΟ 22: Συμπεριφορά στον Χώρο Εργασίας

- Η συμπεριφορά των εκπροσώπων της iSea κατά τη διάρκεια οποιασδήποτε δραστηριότητας πρέπει πάντα να είναι σύμφωνη με το ισχύον νομικό πλαίσιο.
- Απαγορεύεται το κάπνισμα στους εσωτερικούς και κλειστούς χώρους των εργασιακών χώρων, καθώς και η ακατάλληλη απόρριψη αποτοσίγαρων.
- Απαγορεύεται η κατανάλωση αλκοόλ και ναρκωτικών κατά τις ώρες εργασίας.
- Τηρούνται οι νόμιμα καθορισμένες ώρες ησυχίας, οι οποίες ισχύουν για όλους τους χώρους εργασίας της iSea και έχουν ως εξής:

α. Κατά τη θερινή περίοδο από τις 15:00 έως τις 17:30 και από τις 23:00 έως τις 07:00

β. Κατά τη διάρκεια της χειμερινής περιόδου από 15:30 έως 17:30 και από 22:00 έως 07:30. Για την παρούσα εφαρμογή, ως θερινή περίοδος θεωρείται το χρονικό διάστημα από 1 Απριλίου έως 30 Σεπτεμβρίου και ως χειμερινή περίοδος το χρονικό διάστημα από 1 Οκτωβρίου έως 31 Μαρτίου.

- Απαιτείται ο σεβασμός των εξωτερικών χώρων των εγκαταστάσεων της iSea. Οι εξωτερικοί χώροι της Έδρας και των Ερευνητικών Βάσεων πρέπει να τηρούνται αυστηρά. Οι χώροι εργασίας διαθέτουν κοινόχρηστη αυλή, την οποία το προσωπικό της iSea πρέπει να διατηρεί καθαρή.

ΆΡΘΡΟ 23: Κώδικας ενδυμασίας και συμπεριφοράς σε εξωτερικές δραστηριότητες

Κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, οι εκπρόσωποι της iSea που βρίσκονται στο πεδίο καθώς και σε οποιαδήποτε δραστηριότητα εκτός της Έδρας και των Ερευνητικών Βάσεων πρέπει να φορούν τα ρούχα που παρέχονται από την iSea σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες που έχει εκπονήσει η Ομάδα Επικοινωνίας της Οργάνωσης. Μπορείτε να βρείτε τις οδηγίες εδώ: https://www.canva.com/design/DAG1BU8s-gl/4_hmHxq9jpW3j6CkO0CbRw/edit

Απαγορεύεται η χρήση ενδυμάτων της iSea εκτός των ωρών εργασίας. Επιπλέον, όταν φορούν ενδύματα της iSea (σύμφωνα με τις παρεχόμενες οδηγίες), όλοι πρέπει να τηρούν τον εσωτερικό κανονισμό: απαγορεύεται το κάπνισμα και η κατανάλωση αλκοόλ, πρέπει να τηρούνται οι οδηγίες σχετικά με την κατανάλωση τροφίμων και απαγορεύεται η χρήση πλαστικών μίας χρήσης.

ΆΡΘΡΟ 24: Διαχείριση Πληροφοριών - Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

Α) Σε όλες τις επιχειρηματικές διαδικασίες, εγγυόμαστε την προστασία της ιδιωτικής ζωής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Οι πληροφορίες της Οργάνωσης και άλλες αποκλειστικές πληροφορίες που αφορούν την iSea, όπως οικονομικά στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με τους συνεργάτες, πρέπει να διαχειρίζονται με εμπιστευτικότητα. Πληροφορίες αυτού του είδους δεν πρέπει να αποκαλύπτονται σε άτομα ή οργανισμούς εκτός της iSea ή σε υπαλλήλους που δεν διαθέτουν την κατάλληλη εξουσιοδότηση. Η πολιτική απορρήτου και οι πληροφορίες σχετικά με τη συλλογή και την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων αποτελούν αναπόσπαστο μέρος των εσωτερικών κανονισμών της iSea. Τα άτομα που απασχολούνται στην iSea, κατά τη διάρκεια της εργασίας τους στην iSea και ακόμη και μετά τη λήξη της εργασίας τους, δεν πρέπει να αποκαλύπτουν εμπιστευτικές πληροφορίες σε τρίτους, αλλά πρέπει να διαχειρίζονται τις επιχειρηματικές και εμπιστευτικές πληροφορίες με τη μέγιστη διακριτικότητα. Η πολιτική δεδομένων της iSea βρίσκεται εδώ: <https://isea.com.gr/privacy-policy-and-personal-data/>.

ΆΡΘΡΟ 25: Εσωτερικές πληροφορίες

Οι εσωτερικές πληροφορίες περιλαμβάνουν όλες τις μη δημόσιες πληροφορίες που οι χρηματοδότες και οι συνεργάτες θεωρούν σημαντικές για τη λήψη αποφάσεων. Η διαχείρισή τους πρέπει να γίνεται με αυστηρή εμπιστευτικότητα και δεν πρέπει να είναι προσβάσιμες σε τρίτους. Οι Υπεύθυνοι αναλαμβάνουν να διασφαλίζουν ότι όλο το προσωπικό της iSea συμμορφώνεται με αυτές τις αρχές.

ΆΡΘΡΟ 26: Πολιτική χρήσης της Τεχνητής Νοημοσύνης

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι να θεσπίσει σαφείς κατευθυντήριες γραμμές για την ηθική, ασφαλή και αποτελεσματική χρήση εργαλείων Τεχνητής Νοημοσύνης (AI) στην iSea. Ως επιστημονική οργάνωση για την προστασία του περιβάλλοντος, αποδίδουμε πρωταρχική σημασία στην αξιοπιστία μας, στην ασφάλεια των δεδομένων και στη δέσμευσή μας για ακρίβεια. Η παρούσα πολιτική ισχύει για τη χρήση όλων των δημόσιων και ιδιωτικών πλατφορμών ΤΝ, συμπεριλαμβανομένων των Μεγάλων Γλωσσικών Μοντέλων (π.χ. ChatGPT, DeepSeek κ.λπ.), των εργαλείων GenAI ψηφιακής απεικόνισης (π.χ. Adobe Firefly και Google Imagen) καθώς και των λειτουργιών GenAI σε λογισμικό και συστήματα, κατά τη δημιουργία, την επεξεργασία ή την ανάλυση οποιουδήποτε παραγόμενου έργου, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά: επιστημονικών εκθέσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων πολιτικής, ανακοινώσεων, περιεχομένου κοινωνικών μέσων και εσωτερικών εγγράφων. Οι παρούσες οδηγίες απευθύνονται σε υπαλλήλους, συμβούλους, ασκούμενους και εθελοντές της iSea που εξετάζουν τη χρήση της Τεχνητής Νοημοσύνης για οποιεσδήποτε δραστηριότητες σχετίζονται με την iSea. Συνεπώς, το προσωπικό είναι υπεύθυνο να διασφαλίζει ότι οποιαδήποτε χρήση της Τεχνητής Νοημοσύνης είναι λογική, νόμιμη και σύμφωνη με την παρούσα πολιτική.

Βασικές αρχές

- **Ο άνθρωπος έχει τον έλεγχο:** Η Τεχνητή Νοημοσύνη αποτελεί εργαλείο για την ενίσχυση της ανθρώπινης εμπειρογνωμοσύνης, όχι για την αντικατάστασή της. Η τελική ευθύνη για όλο το περιεχόμενο, τις αναλύσεις και τις αποφάσεις βαρύνει ένα εξειδικευμένο μέλος του προσωπικού.
- **Ακρίβεια και επιστημονική ακεραιότητα:** Όλα τα αποτελέσματα που παράγονται με τη βοήθεια της Τεχνητής Νοημοσύνης πρέπει να ελέγχονται αυστηρά ως προς την ακρίβεια των στοιχείων και να επαληθεύονται σε σχέση με πρωτογενείς πηγές (π.χ. βιβλιογραφία που έχει υποβληθεί σε αξιολόγηση από ομότιμους, δικά μας δεδομένα, επίσημες βάσεις δεδομένων). Η Τεχνητή Νοημοσύνη δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για τη δημιουργία ή την ερμηνεία πρωτότυπων επιστημονικών δεδομένων χωρίς ρητές, ελεγμένες μεθοδολογίες.
- **Διαφάνεια:** Η χρήση της Τεχνητής Νοημοσύνης στη ροή εργασίας μας πρέπει να τεκμηριώνεται εσωτερικά. Δεν είναι αποδεκτό το δημόσιο περιεχόμενο που δημιουργείται ως επί το πλείστον με βοήθεια από την Τεχνητή Νοημοσύνη.
- **Ασφάλεια και εμπιστευτικότητα:** Η προστασία των ευαίσθητων δεδομένων μας είναι αδιαπραγμάτευτη. Μην εισάγετε ποτέ εμπιστευτικές πληροφορίες σε πλατφόρμες Τεχνητής Νοημοσύνης.
- **Πνευματική ακεραιότητα:** Αποφύγετε τη λογοκλοπή και την παραποίηση. Βεβαιωθείτε ότι κάθε εργασία είναι πρωτότυπη και συνοδεύεται από τις κατάλληλες παραπομπές. Η Τεχνητή Νοημοσύνη δεν μπορεί να αναφέρεται ως συγγραφέας ή δημιουργός.

Συγκεκριμένες οδηγίες

Τύπος περιεχομένου	Επιτρεπόμενες χρήσεις	Απαγορευμένες
Επιστημονικές εκθέσεις, έρευνα	• Επιμέλεια γραμματικής/στυλ • Μορφοποίηση βιβλιογραφίας	• Δημιουργία ή ανάλυση ερευνητικών δεδομένων • Δημιουργία βιβλιογραφικών ανασκοπήσεων • Σύνταξη συμπερασμάτων ή ερμηνειών • Μη δημοσιευμένα δεδομένα έργου
Ενημερωτικά δελτία Πολιτικής & Προώθηση	• Ανάλυση της δομής των υφιστάμενων εγγράφων • Γραμματική/συντακτική επιμέλεια	• Δημιουργία νομικού ή πολιτικού κειμένου χωρίς έλεγχο από ειδικό • Σύνταξη ευαίσθητων επικοινωνιών προς αξιωματούχους • Εικασίες σχετικά με πολιτικά αποτελέσματα χωρίς αποδεικτικά στοιχεία • Δημιουργία βιβλιογραφικών ανασκοπήσεων

Τύπος περιεχομένου	Επιτρεπόμενες χρήσεις	Απαγορευμένες
Δημόσια Επικοινωνία (Blogs, εκθέσεις για το ευρύ κοινό)	• Προτάσεις για την απλοποίηση περίπλοκων εννοιών • Προτάσεις εννοιών επικοινωνίας • Διόρθωση γραμματικής/στυλ	• Δημιουργία εντυπωσιακών ή συναισθηματικών αφηγήσεων που παραποιούν την επιστήμη • Δημοσίευση περιεχομένου που δημιουργείται από τεχνητή νοημοσύνη χωρίς ανθρώπινη επιμέλεια ως προς την ακρίβεια και τον τόνο • Σύntαξη πρωτότυπων κειμένων • Η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης για τη δημιουργία φωτορεαλιστικών εικόνων/βίντεο της θαλάσσιας ζωής ή των οικοσυστημάτων μπορεί να είναι παραπλανητική ή να παραπληροφορεί το κοινό • Οικονομικά στοιχεία, στοιχεία χρηματοδοτών ή μη δημοσιευμένα δεδομένα έργων
Κοινωνικά Μέσα & Γραφικά	• Ανταλλαγή ιδεών για καμπάνιες • Δημιουργία hashtag • Επαναχρησιμοποίηση περιεχομένου μεγάλου μήκους • Διόρθωση γραμματικής/στυλ	• Δημοσίευση χωρίς επιμέλεια κειμένου με ανθρώπινη παρέμβαση • Η χρήση Τεχνητής Νοημοσύνης για τη δημιουργία φωτορεαλιστικών εικόνων/βίντεο της θαλάσσιας ζωής ή των οικοσυστημάτων μπορεί να παραπλανήσει ή να παραπληροφορήσει το κοινό • Σύntαξη πρωτότυπων κειμένων
Εσωτερική επικοινωνία	• Σύνοψη σειράς μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου • Βελτίωση σαφήνεια των εσωτερικών εγγράφων • Διόρθωση γραμματικής/στυλ • Εφαρμογές καταγραφής σημειώσεων με Τεχνητή Νοημοσύνη	• Εισαγωγή εμπιστευτικών πληροφοριών για τα μέλη • Οικονομικά στοιχεία, στοιχεία σχετικά με τους δωρητές ή μη δημοσιευμένα στοιχεία του έργου • Σύntαξη πρωτότυπων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και περιεχομένου

Πρωτόκολλο διαφάνειας και γνωστοποίησης

- Εσωτερική γνωστοποίηση: Όταν η Τεχνητή Νοημοσύνη χρησιμοποιείται σε σημαντικό βαθμό για την εκτέλεση μιας εργασίας, το μέλος του προσωπικού πρέπει να το σημειώσει στην τεκμηρίωση του έργου (π.χ. «Χρησιμοποιήθηκε Τεχνητή Νοημοσύνη για τον έλεγχο της γραμματικής στην τελική έκθεση»).
- Εξωτερική γνωστοποίηση: Δεν επιτρέπεται.
- Προηγούμενη έγκριση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον Γενικό Διευθυντή ή τον Υπεύθυνο Διατήρησης για τη χρήση δεδομένων από την Τεχνητή Νοημοσύνη, εφόσον ισχύει

Ασφάλεια δεδομένων: Ο κατάλογος «Μην εισάγετε»

Για την προστασία της αποστολής, των συνεργατών και των δραστηριοτήτων μας, ΜΗΝ εισάγετε ΠΟΤΕ τα ακόλουθα σε δημόσιες, μη ασφαλείς πλατφόρμες Τεχνητής Νοημοσύνης:

- Μη δημοσιευμένα ερευνητικά δεδομένα ή παρατηρήσεις πεδίου.
- Προσωπικά στοιχεία προσωπικού, δωρητών, εθελοντών ή κοινοτικών συνεργατών.
- Εμπιστευτικές εσωτερικές επικοινωνίες ή στρατηγικά σχέδια.
- Ακριβή δεδομένα τοποθεσίας ευάλωτων ειδών, οικοσυστημάτων ή δραστηριοτήτων επιβολής του νόμου.
- Προσχέδια ενημερωτικών σημειωμάτων πολιτικής ή στρατηγικών προώθησης που προορίζονται για περιορισμένη διανομή.
- Οικονομικές πληροφορίες, προτάσεις επιχορηγήσεων ή λεπτομέρειες προϋπολογισμού.
- Οποιαδήποτε πληροφορία καλύπτεται από το Συμφωνητικό Εμπιστευτικότητας.

Εγκεκριμένα εργαλεία: Όπου είναι δυνατόν, χρησιμοποιήστε εργαλεία Τεχνητής Νοημοσύνης επιχειρηματικού επιπέδου που παρέχονται από την οργάνωση και εγγυώνται την προστασία των δεδομένων. Συμβουλευτείτε τους Υπεύθυνους για τον κατάλογο των εγκεκριμένων εργαλείων.

ΆΡΘΡΟ 27: Περιβαλλοντικά Υπεύθυνη Συμπεριφορά

Σύμφωνα με τη φύση της iSea, η οποία ασχολείται με την προστασία των υδάτινων οικοσυστημάτων και, κατά συνέπεια, με την προστασία του περιβάλλοντος, απαγορεύεται η συμπεριφορά που βλάπτει το περιβάλλον από τα μέλη του προσωπικού της iSea, καθώς και από τους ασκούμενους και τους εθελοντές που συμμετέχουν στις δραστηριότητες της iSea.

Συγκεκριμένα:

1. Απαγορεύεται η χρήση πλαστικών μίας χρήσης στους χώρους εργασίας, καθώς και κατά τη διάρκεια εργασιών σε εξωτερικούς χώρους, από το προσωπικό της iSea ή από ασκούμενους και εθελοντές που συμμετέχουν στις δραστηριότητες της iSea. Σε αυτά περιλαμβάνονται τα πλαστικά καλαμάκια, τα πλαστικά πιάτα και ποτήρια, τα αντικείμενα από πλαστικό μίας χρήσης ή νάilon, τα μη βιοδιασπώμενα ή μη ανακυκλώσιμα απορρυπαντικά ρούχων, καθώς και τα προϊόντα που περιέχουν μικροπλαστικά στη σύνθεσή τους. Επιπλέον, απαγορεύεται η αγορά προϊόντων με συσκευασίες μίας χρήσης ή μη ανακυκλώσιμες πλαστικές συσκευασίες για χρήση στους χώρους εργασίας της iSea. Εάν η αγορά προϊόντων συσκευασμένων σε πλαστικό είναι απαραίτητη και δεν υπάρχει εναλλακτική λύση, τα εν λόγω είδη πρέπει να εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο των Ερευνητικών Βάσεων και τον Γενικό Διευθυντή.
2. Επιβάλλονται περιορισμοί στα τρόφιμα που επιλέγουν τα μέλη της iSea, τόσο κατά τη διάρκεια της διαμονής τους στις Ερευνητικές Βάσεις όσο και κατά τη διάρκεια εξωτερικών δραστηριοτήτων και επαγγελματικών ταξιδιών. Όσον αφορά τις προμήθειες στις Ερευνητικές Βάσεις προτιμώνται τα τοπικά προϊόντα, χύμα ή σε οικολογικές συσκευασίες, και πάντα με βάση την εποχικότητά τους. Επιπλέον, η πρόληψη της σπατάλης τροφίμων απαιτεί προσοχή στις ποσότητες που αγοράζονται και σε αυτές που μαγειρεύονται. Για τον περιορισμό του περιβαλλοντικού αποτυπώματος όσον αφορά τη διατροφή, η μέγιστη δυνατή κατανάλωση κρέατος περιορίζεται σε 2 φορές την εβδομάδα. Τέλος,

όσον αφορά στην κατανάλωση θαλασσινών, ακολουθούνται αποκλειστικά οι προδιαγραφές υπεύθυνης κατανάλωσης, όπως συνιστάται στον Οδηγό Υπεύθυνης Κατανάλωσης που έχει δημιουργήσει η iSea. Μπορείτε να τον βρείτε εδώ: https://isea.com.gr/wp-content/uploads/2022/08/PickTheAlien_brochure_gr-1.pdf<https://isea.com.gr/resources/guides/>

Σε περίπτωση ταξιδιού και επιτόπιας έρευνας διάρκειας μικρότερης της μίας εβδομάδας, δεν επιτρέπεται η κατανάλωση κρέατος.

- Εφαρμόζονται περιορισμοί στις μετακινήσεις και στη συνολική λειτουργία της Οργάνωσης, με στόχο τη μείωση του αποτυπώματος άνθρακα. Πιο συγκεκριμένα, αναφορικά με τους χώρους εργασίας στο Άρθρο 29, περιγράφονται οι ορθές πρακτικές χειρισμού των ηλεκτρικών συσκευών για τη μείωση του ενεργειακού αποτυπώματος. Παράλληλα, η iSea, στο πλαίσιο της υλοποίησης εξωτερικών δραστηριοτήτων και μετακινήσεων, δεσμεύεται να επιλέγει τα διαθέσιμα μέσα μεταφοράς με το χαμηλότερο αποτύπωμα άνθρακα. Τέλος, η iSea δεσμεύεται, από το 2023 και μετά, να υπολογίζει το αποτύπωμα άνθρακα των ταξιδιών της, με στόχο τη σταδιακή μείωσή του, καθώς και να δημιουργήσει δείκτες περιβαλλοντικής απόδοσης για τη συνολική μείωση του αποτυπώματος άνθρακά της.

Η. Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας

ΆΡΘΡΟ 28: Καθαριότητα

Η πολιτική υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας αποτελεί θεμελιώδες κομμάτι όλων των δραστηριοτήτων της iSea. Σκοπός της είναι να διασφαλίζει την υγεία και ασφάλεια στον χώρο εργασίας, να προλαμβάνει τα ατυχήματα και να ενθαρρύνει τη συνεργασία μεταξύ όλων των εργαζομένων της iSea.

Για την ομαλή λειτουργία της iSea, ένα προκαθορισμένο πρόγραμμα καθορίζει τις ανάγκες των τριών χώρων εργασίας του: της Έδρας και των Ερευνητικών Βάσεων στον Αμβρακικό Κόλπο και στη Λήμνο. Κάθε χώρος πρέπει να φροντίζεται και να καθαρίζεται τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα σύμφωνα με το πρόγραμμα, καθώς και να συντηρείται ώστε να είναι ασφαλής και φιλικός για το προσωπικό του. Ο οργανισμός παρακολουθεί και εφαρμόζει την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, καθώς και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές για τη μείωση των κινδύνων στην εργασία. Ως εκ τούτου, ο εξωτερικός Υπεύθυν@ Ασφάλειας της iSea έχει αναλάβει το θέμα της ασφάλειας, για να διασφαλίσει τη συμμόρφωση με τα παραπάνω, και το προσωπικό της iSea πρέπει να ακολουθεί τις οδηγίες του.

Για να επιτευχθεί αυτό πρέπει να τηρούνται τα εξής:

- Απαγορεύεται η φύλαξη ερευνητικών δειγμάτων στο ψυγείο και στον καταψύκτη που προορίζονται για χρήση από το κοινό.
- Οι εσωτερικοί και εξωτερικοί χώροι πρέπει να διατηρούνται καθαροί, σύμφωνα με τα προγράμματα καθαρισμού που έχουν καθοριστεί για κάθε χώρο και αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων.
- Πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο καθαρές πετσέτες.
- Η απολύμανση των χώρων πρέπει να πραγματοποιείται τις ημέρες καθαρισμού.
- Απαιτείται η συστηματική απομάκρυνση και απόρριψη των απορριμμάτων.
- Απαγορεύεται η διατήρηση αλλοιωμένων τροφίμων.

ΆΡΘΡΟ 29: Πρωτόκολλο Παρουσίας και Αναχώρησης

Έχει θεσπιστεί πρωτόκολλο ασφαλείας για το κλείδωμα των χώρων εργασίας όταν κάποιος αποχωρεί. Οι χώροι εργασίας πρέπει να αντιμετωπίζονται με σεβασμό. Το πρωτόκολλο έχει ως εξής:

Κατά την αποχώρηση από τους χώρους εργασίας, πρέπει να διενεργούνται αυστηροί έλεγχοι για να διασφαλίζεται ότι όλες οι ηλεκτρικές συσκευές είναι απενεργοποιημένες και αποσυνδεδεμένες από

την πρίζα, με εξαίρεση όσες είναι απαραίτητες, και ότι οι πηγές θέρμανσης έχουν ρυθμιστεί σύμφωνα με τις προκαθορισμένες ρυθμίσεις για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Συγκεκριμένα, για τα κεντρικά γραφεία, τα παράθυρα και τα εξωτερικά ρολά του καταστήματος πρέπει να είναι κλειστά και κλειδωμένα, ενώ το τελευταίο άτομο που αποχωρεί πρέπει να ενημερώσει την Ομάδα Υλικοτεχνικής Υποστήριξης για την ενεργοποίηση του συναγερμού.

ΆΡΘΡΟ 30: Χρήση Ηλεκτρικών Συσκευών

- Πολύπριζα: Όλα τα πολύπριζα πρέπει να αποσυνδέονται, όταν δεν χρησιμοποιούνται.
- Ηλεκτρικές συσκευές: Όλες οι ηλεκτρικές συσκευές πρέπει να είναι απενεργοποιημένες και αποσυνδεδεμένες όταν δεν χρησιμοποιούνται.

ΆΡΘΡΟ 31: Χρήση Οχημάτων και Οδική Ασφάλεια

- α. Τα οχήματα της iSea επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται μόνο για τους σκοπούς της οργάνωσης και για την υλοποίηση όλων των δραστηριοτήτων και υποχρεώσεων της iSea, με εξαίρεση τις περιπτώσεις που περιγράφονται στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ.
- β. Οι οδηγοί πρέπει να τηρούν αυστηρά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να αναφέρουν αμέσως τυχόν βλάβες του οχήματος στον Βοηθό Διοίκησης μέσω τηλεφώνου ή γραπτού μηνύματος. Σε περίπτωση που πρώτα προκληθεί ζημιά, πρέπει να διασφαλίσουν την ανθρώπινη ζωή και στη συνέχεια να επικοινωνήσουν με τον Βοηθό Διοίκησης, για να τον ενημερώσουν, ενώ μόλις αποκτήσουν σύνδεση στο διαδίκτυο, πρέπει να ενημερώσουν μέσω email για το περιστατικό και να παράσχουν φωτογραφίες.
- γ. Τα μέλη της iSea που χρησιμοποιούν οχήματα της iSea πρέπει να επιδεικνύουν υπεύθυνη συμπεριφορά, πάντα σύμφωνα με τον ισχύοντα Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, και να τα επιστρέφουν χωρίς ζημιές, στο μέτρο του δυνατού.
- δ. Η iSea δεν αναλαμβάνει ευθύνη για έξοδα που προκύπτουν από παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

ΆΡΘΡΟ 32: Πυροπροστασία

Οι υποχρεώσεις της iSea περιλαμβάνουν:

- Λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για τη διασφάλιση της ασφάλειας των εργαζομένων και των τρίτων στους χώρους εργασίας από κάθε κίνδυνο που ενδέχεται να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.
- Εφαρμογή όλων των οδηγιών των τεχνικών και υγειονομικών επιθεωρητών και γενικά η διευκόλυνση του έργου τους εντός της iSea.
- Εποπτεία της ορθής εφαρμογής των μέτρων υγείας και ασφάλειας στην εργασία.
- Λήψη συλλογικών μέτρων προστασίας για όλα άτομα.
- Ενημέρωση όλων των ατόμων σχετικά με τους επαγγελματικούς κινδύνους που ενέχει η εργασία τους.
- Ενθάρρυνση της εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία.
- Ενημέρωση του προσωπικού σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία και τον τρόπο με τον οποίο η iSea την εφαρμόζει.
- Κατάρτιση προγραμμάτων για πρόληψη μέτρων και βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην iSea.
- Τήρηση ενός ενιαίου βιβλίου ατυχημάτων, στο οποίο καταγράφονται οι αιτίες και οι περιγραφές τους.

Οι υποχρεώσεις των εργαζομένων περιλαμβάνουν:

- Τήρηση των κανόνων υγείας και ασφάλειας.
- Χρήση μέσων ατομικής προστασίας.
- Τήρηση των διατάξεων και των μηχανισμών ασφάλειας.

- Συμμετοχή σε εκπαίδευση σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια.

ΆΡΘΡΟ 33: Προστασία από σεισμούς

Οι υποχρεώσεις της iSea περιλαμβάνουν:

- Φροντίδα για την ασφάλεια των ανθρώπων σε περίπτωση σεισμού μέσω προληπτικών μέτρων.
- Παροχή επαρκών πληροφοριών και εκπαίδευσης στους ανθρώπους σχετικά με τα κατάλληλα μέτρα προστασίας από σεισμούς και ενθάρρυνση της συμμετοχής τους στον Σχεδιασμό Έκτακτης Ανάγκης.
- Παροχή τακτικών πληροφοριών σχετικά με τη διαχείριση του σεισμικού κινδύνου στον χώρο εργασίας τους.

Οι άνθρωποι πρέπει:

- Να κατανοούν την προσωπική τους ευθύνη για την ασφάλεια.
- Να συνεργάζονται με την iSea για την εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.
- Να προτείνουν βελτιώσεις στον αντισεισμικό σχεδιασμό.
- Ακολουθήστε τις οδηγίες που παρέχονται, ώστε να διασφαλίσετε όχι μόνο τη δική τους ασφάλεια, αλλά και εκείνη των συναδέλφων τους.

ΆΡΘΡΟ 34: Σχέδιο Εκκένωσης Έκτακτης Ανάγκης

1. Σχέδιο για την Έδρα

- I. Ορισμός των ομάδων αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών
 - α. Ομάδα πρώτων βοηθειών: Συγκέντρωση των τραυματιών και παροχή βοήθειας σε όσους έχουν υποστεί σοβαρά τραύματα στον τόπο του συμβάντος, μέχρι την άφιξη του ασθενοφόρου.
 - β. Ομάδα πυρασφάλειας: Γνώση της χρήσης συστημάτων πυροπροστασίας, κατάσβεση μικρών πυρκαγιών και ενημέρωση του τεχνικού Ασφάλειας της iSea σχετικά με την επικρατούσα κατάσταση.
 - γ. Ομάδα ελέγχου δικτύων: Η ομάδα αυτή διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των δικτύων, διακόπτει την παροχή ηλεκτρικού ρεύματος και νερού στις εγκαταστάσεις, ελέγχει τα δίκτυα και ενημερώνει τον τεχνικό Ασφάλειας της iSea για την επικρατούσα κατάσταση.
- II. Καταγραφή στοιχείων επικοινωνίας: Βλ. ΆΡΘΡΟ 27
- II. Εντοπισμός και εξάλειψη κινδύνων: Ο Τεχνικός Ασφάλειας είναι, μεταξύ άλλων, ο υπεύθυνος για την παροχή συμβουλών στην iSea σχετικά με τον εντοπισμό τυχόν κινδύνων που υπάρχουν στο κτίριο ή στα κτίρια και στον χώρο καταφυγής του χώρου εργασίας, καθώς και για τη σύνταξη προτάσεων για την αντιμετώπισή τους. Ο όρος «εντοπισμός και εξάλειψη κινδύνων» αναφέρεται στις απαραίτητες προσεισμικές παρεμβάσεις που πρέπει να γίνουν για τη μείωση των επιπτώσεων του σεισμού, δηλαδή την αποφυγή τραυματισμών του προσωπικού της iSea και άλλων ατόμων που ενδέχεται να προκύψουν από ζημιές σε μη δομικά στοιχεία του κτιρίου και ζημιές στην υποδομή και τον εξοπλισμό.
- III. Καθορισμός διαδρομών διαφυγής και διαδικασιών εκκένωσης: Καθορίζονται δύο διαδρομές διαφυγής, οι οποίες απεικονίζονται στο Σχήμα 1. Αρχικά, εκκενώνεται το ισόγειο. Η κουζίνα εκκενώνεται μέσω της εξόδου 2, ενώ τα γραφεία 1 και 2 εκκενώνονται μέσω της εξόδου 1. Στη συνέχεια, το γραφείο 3 εκκενώνεται από το ημιυπόγειο.

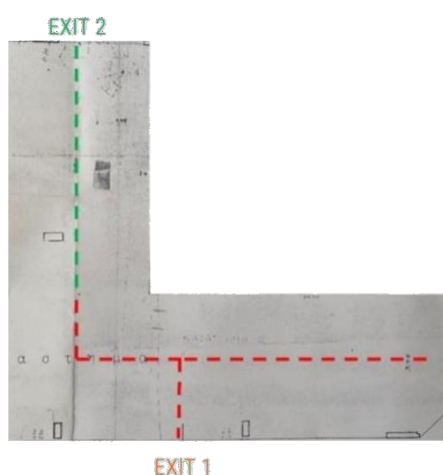
Παροχή εφοδίων έκτακτης ανάγκης – Προσδιορισμός του απαραίτητου εξοπλισμού.

- II. **Συστήματα πυροπροστασίας:** Υπάρχουν 2 πυροσβεστήρες στο ισόγειο, ο ένας κοντά στην εσωτερική πόρτα και ο άλλος στην κουζίνα.
- III. **Είδη πρώτων βοηθειών:** Στο ντουλάπι του μπάνιου υπάρχουν δύο κουτιά που περιέχουν όλο

τον απαραίτητο εξοπλισμό για την παροχή πρώτων βοηθειών.

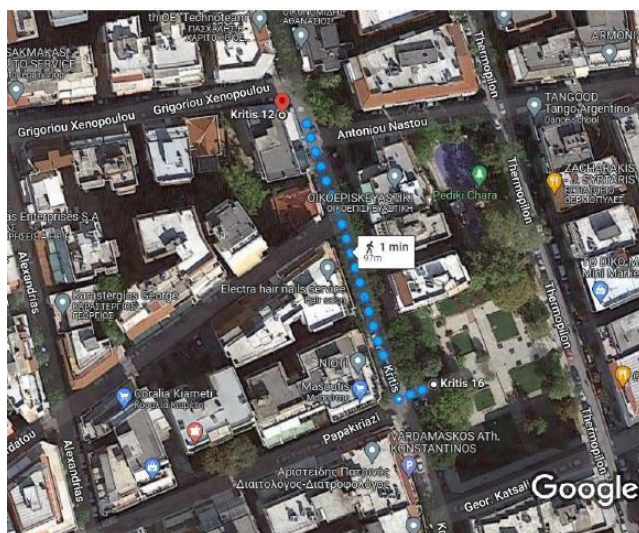
- IV. **Εφόδια έκτακτης ανάγκης:** Νερό και ξηρά τρόφιμα για 10 άτομα για 5 ημέρες διατίθενται στην κουζίνα, κάτω από τον νεροχύτη.
- V. **Συστήματα προειδοποίησης, σήμανσης και συναγερμού:** Υπάρχει ειδική σήμανση και στις δύο εξόδους κινδύνου.
- VI. **Συστήματα εφεδρικής τροφοδοσίας:** Δεν υπάρχουν.

Τρόποι επικοινωνίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες: Το προσωπικό της iSea μπορεί να καλέσει τις αρμόδιες υπηρεσίες στους αριθμούς τηλεφώνου που αναγράφονται στους πίνακες ανακοινώσεων στους χώρους εργασίας, είτε από τη τηλεφωνική γραμμή της iSea είτε από τα προσωπικά τους τηλέφωνα. Η iSea είναι υπεύθυνη για την εκπαίδευση του προσωπικού της σχετικά με το σχέδιο ετοιμότητας για σεισμούς του χώρου εργασίας. Η εκπαίδευση αυτή πρέπει να είναι συνεχής και να προσαρμόζεται στα νέα δεδομένα και τις κατευθυντήριες οδηγίες. Ως εκ τούτου, η iSea δεσμεύεται να διεξάγει δύο ενημερώσεις ετησίως για όλο το προσωπικό της σχετικά με θέματα πυρόσβεσης και αντιμετώπισης σεισμών, ενώ τα νέα μέλη του προσωπικού της iSea θα ενημερώνονται την πρώτη ημέρα της εργασίας τους.



Σχήμα 1: Διάταξη των κεντρικών γραφείων και οι εξοδοί κινδύνου.

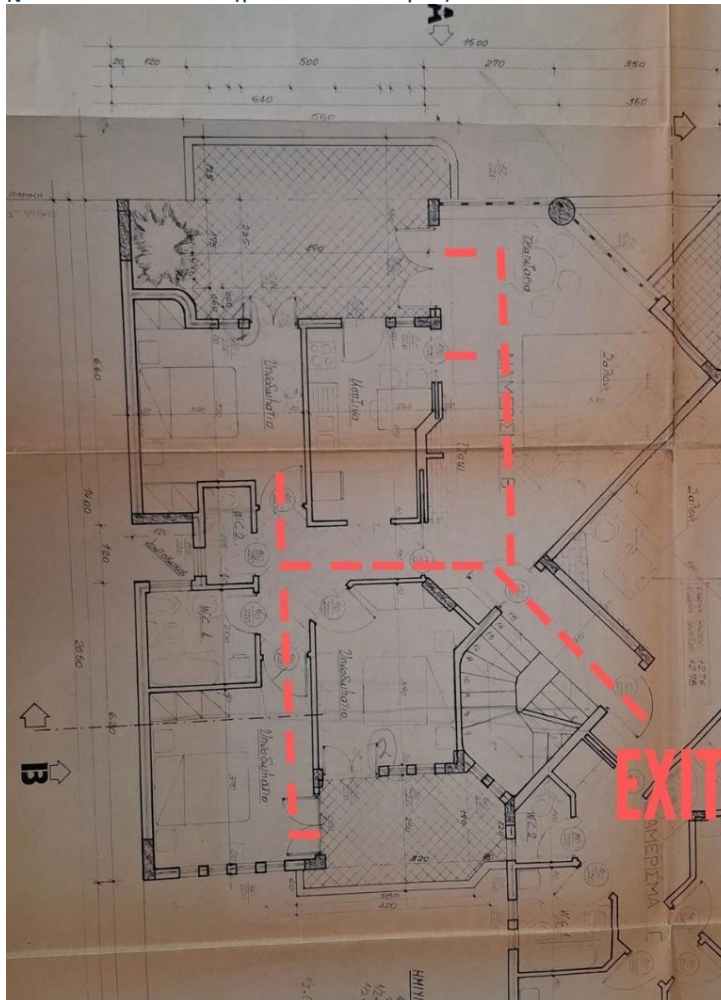
Ορισμός περιοχών καταφυγής: Το πάρκο της Κρήτης έχει οριστεί ως περιοχή καταφυγής, όπως φαίνεται στο Σχήμα 2.



Εικόνα 2: Η έδρα (Κρήτης 12, 54645, Θεσσαλονίκη) επισημαίνεται με κόκκινο χρώμα. Η μπλε διακεκομμένη γραμμή υποδεικνύει τη διαδρομή προς το Πάρκο Κρήτης, το οποίο έχει οριστεί ως περιοχή καταφυγίου.

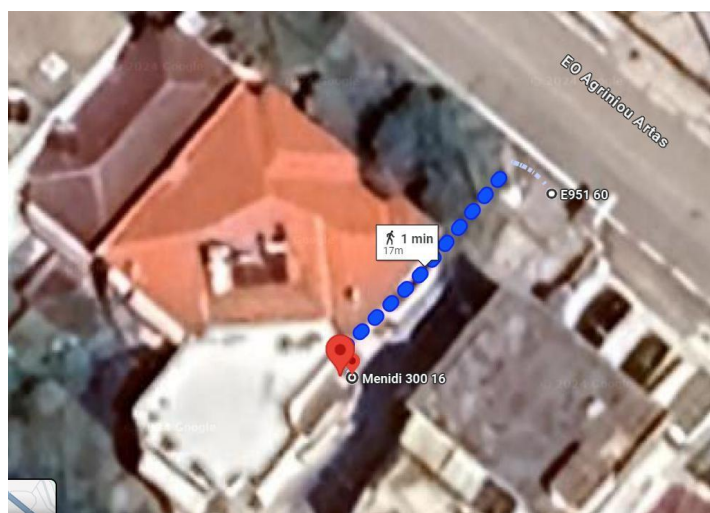
2. Σχέδιο για την Ερευνητική Βάση του Αμβρακικού Κόλπου

Καθορισμός διαδρομών διαφυγής και διαδικασιών εκκένωσης: Οι διαδρομές διαφυγής φαίνονται στο Σχήμα 3 και έχουν σχεδιαστεί και επισημανθεί αναλόγως.



Εικόνα 3: Διαδρομές έκτακτης εξόδου για την εκκένωση.

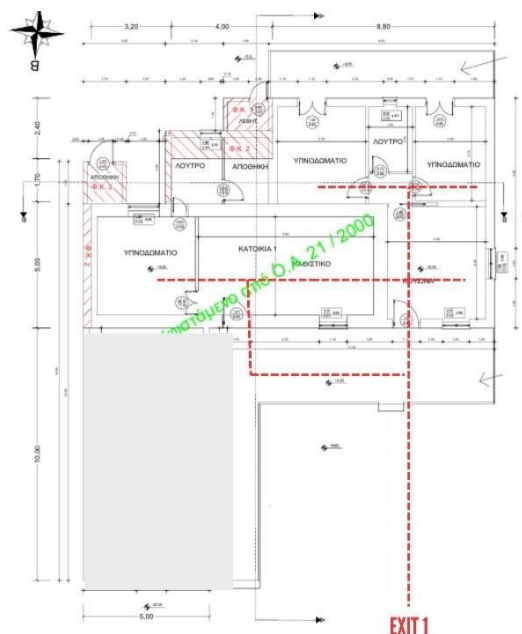
Θέση των περιοχών καταφυγής: Ως περιοχή καταφυγής ορίζεται η θέση που φαίνεται στο Σχήμα 4. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που απαιτεί την εγκατάλειψη του κτιρίου, όλα τα μέλη πρέπει να συγκεντρωθούν σε αυτή τη θέση.



Σχήμα 4: Το E951 60 αποτελεί τον χώρο καταφυγής σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που απαιτεί την εκκένωση του κτιρίου.

3. Σχέδιο για την Ερευνητική Βάση της Λήμνου

Καθορισμός διαδρομών διαφυγής και διαδικασιών εκκένωσης: Οι διαδρομές διαφυγής στην Ερευνητική Βάση της Λήμνου παρουσιάζονται στο Σχήμα 5 και έχουν σχεδιαστεί και επισημανθεί αναλόγως.



Σχήμα 5: Διαδρομές έκτακτης εξόδου για την εκκένωση.

Θέση των χώρων καταφυγής: Ως χώρος καταφυγής στην Παναγία της Λήμνου ορίζεται η θέση που φαίνεται στο Σχήμα 6. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που απαιτεί την εγκατάλειψη του κτιρίου, όλα τα μέλη πρέπει να συγκεντρωθούν σε αυτή τη θέση.



Σχήμα 4: Στην Παναγία Λήμνου, το GR81401 αποτελεί την περιοχή καταφυγής σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που απαιτεί την εκκένωση του κτιρίου.

ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ

Θ. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

ΆΡΘΡΟ 35: Κανονισμοί Προμηθειών

1. Η ευθύνη για την πρόταση προμηθειών της iSea ανήκει στον Υπεύθυνο Οικονομικών.
2. Σε περιπτώσεις όπου ένα εγκεκριμένο έργο ή συμφωνία χρηματοδότησης καθορίζει συγκεκριμένους κανόνες ή διαδικασίες προμηθειών που διαφέρουν από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Προμηθειών, η οργάνωση πρέπει να συμμορφώνεται με το ειδικό πλαίσιο του έργου για όλες τις δαπάνες που σχετίζονται με το εν λόγω έργο.
3. Όταν δεν υπάρχουν τέτοιες ειδικές για το έργο απαιτήσεις προμηθειών, εφαρμόζονται πλήρως οι διαδικασίες προμηθειών και τα όρια που ορίζονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Προμηθειών. Για προμήθειες αξίας έως 100 ευρώ ανά τεμάχιο, ο Υπεύθυνος Προγραμμάτων μπορεί να προχωρήσει σε άμεση αγορά με την προηγούμενη έγκριση του Υπεύθυνου Οικονομικών.
4. Για προμήθειες αξίας από 100,01 € έως 15.000 € ανά τεμάχιο, ο Υπεύθυνος Προγραμμάτων πρέπει να υποβάλει τουλάχιστον τρεις προσφορές και ο Υπεύθυνος Οικονομικών αποφασίζει. Ταυτόχρονα, ο Υπεύθυνος Οικονομικών διατηρεί το δικαίωμα να μην εγκρίνει καμία προσφορά και να ζητήσει από τον Υπεύθυνο Προγραμμάτων να συλλέξει εκ νέου προσφορές.
5. Για προμήθειες αξίας από 15.000,01 € έως 30.000,00 €, ακολουθείται απλοποιημένη διαδικασία υποβολής προσφορών: Με τη δέουσα επιμέλεια και υπό την ευθύνη του Υπεύθυνου Οικονομικών, υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή, δημοσιεύεται πρόσκληση προς κάθε ενδιαφερόμενο να υποβάλει σφραγισμένες προσφορές στην iSea για την προβλεπόμενη προμήθεια, με σαφή περιγραφή των ειδών/υπηρεσιών που πρόκειται να αγορασθούν. Η πρόσκληση υποβολής προσφορών αναρτάται στον ιστότοπο της iSea για τουλάχιστον μία εβδομάδα.
6. Για προμήθειες αξίας άνω των 30.000,01 €, ακολουθείται η συνήθης διαδικασία υποβολής προσφορών: Με τη δέουσα επιμέλεια και υπό την ευθύνη του Υπεύθυνου Οικονομικών, υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή, δημοσιεύεται πρόσκληση προς κάθε ενδιαφερόμενο φυσικό πρόσωπο ή επιχείρηση να υποβάλει σφραγισμένες προσφορές στην iSea για την προβλεπόμενη προμήθεια, με σαφή περιγραφή των ειδών που πρόκειται να αγορασθούν. Η δημοσίευση πρέπει να γίνεται σε τουλάχιστον δύο μέσα μαζικής ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας, καθώς και στον ιστότοπο της iSea, σε χώρο εύκολα προσβάσιμο από τους πιθανούς προμηθευτές.
7. Σε περιπτώσεις όπου, λόγω των συγκεκριμένων τεχνικών χαρακτηριστικών, της μοναδικότητας ή της περιορισμένης διαθεσιμότητας των απαιτούμενων ειδών, δεν είναι αντικειμενικά δυνατό να ληφθούν περισσότερες από μία προσφορές, η οργάνωση μπορεί να προχωρήσει στην προμήθεια βάσει μίας μόνο διαθέσιμης προσφοράς. Ο Υπεύθυνος Προγραμμάτων υποβάλλει γραπτή αιτιολόγηση στην οποία τεκμηριώνονται οι λόγοι για τους οποίους δεν ήταν δυνατή η λήψη επιπλέον προσφορών. Σε τέτοιες περιπτώσεις, το απαιτούμενο επίπεδο έγκρισης ακολουθεί την ίδια αρμοδιότητα έγκρισης που ισχύει για το αντίστοιχο εύρος τιμών που ορίζεται στους παρόντες κανονισμούς προμηθειών παραπάνω.
8. Διευκρινίζεται ότι τα ανωτέρω ποσά περιλαμβάνουν ΦΠΑ.
9. Στην πρόσκληση προσδιορίζονται η ώρα και ο τόπος υποβολής των προσφορών, οι οποίες θα ανοιχθούν από τον Υπεύθυνο Προγραμμάτων παρουσία του Γενικού Διευθυντή και του Υπεύθυνου Οικονομικών. Τα αποτελέσματα του διαγωνισμού υπόκεινται στην έγκριση του Γενικού Διευθυντή και του Υπεύθυνου Οικονομικών με ομόφωνη απόφαση.

10. Ο Υπεύθυνος Οικονομικών έχει τη δυνατότητα:

- α. Να κηρύξει έναν προμηθευτή σε αθέτηση υποχρεώσεων, εάν δε συμμορφώνεται με τις συμβατικές του υποχρεώσεις.
- β. Να επιλέξει, λαμβάνοντας υπόψη και άλλους παράγοντες, όπως την αξιοπιστία, τον χρόνο, την ποιότητα, την εξυπηρέτηση κ.λπ. Στην περίπτωση αυτή, η απόφασή του πρέπει να αιτιολογείται.

ΆΡΘΡΟ 36: Ανάθεση Προγραμμάτων – Υπηρεσιών

Η iSea μπορεί να αναθέτει έργα κάθε είδους σε εταιρείες, οργανισμούς και ιδιώτες για τις ανάγκες της, σύμφωνα με τις παρακάτω διαδικασίες:

1. Σε περιπτώσεις όπου ένα εγκεκριμένο έργο ή συμφωνία χρηματοδότησης καθορίζει συγκεκριμένους κανόνες ή διαδικασίες προμηθειών που διαφέρουν από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Προμηθειών, η οργάνωση υποχρεούται να συμμορφώνεται με το ειδικό πλαίσιο του προγράμματος για όλες τις δαπάνες που σχετίζονται με το εν λόγω πρόγραμμα.

Όταν δεν υπάρχουν τέτοιες ειδικές για το πρόγραμμα απαιτήσεις εξωτερικών υπηρεσιών, εφαρμόζονται πλήρως οι διαδικασίες ανάθεσης και τα όρια που ορίζονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό για την Ανάθεση Προγραμμάτων – Υπηρεσιών.

2. Για προγράμματα με προϋπολογισμένο κόστος έως 1.000 ευρώ ανά τεμάχιο, ο Υπεύθυνος Οικονομικών αποφασίζει κατόπιν πρότασης τον Υπεύθυνο Προγραμμάτων.
3. Για προγράμματα με προϋπολογισμένο κόστος που κυμαίνεται από 1.000,01 € έως 6.000,00 €, ακολουθείται απλοποιημένη διαδικασία υποβολής προσφορών: ο Υπεύθυνος Προγραμμάτων είναι αρμόδιος να ζητήσει τουλάχιστον τρεις σφραγισμένες προσφορές για την εκτέλεση του έργου, με σαφή περιγραφή των σχετικών όρων, κριτηρίων και προδιαγραφών, ενώ ο Υπεύθυνος Οικονομικών λαμβάνει την απόφαση κατόπιν σύστασης του Υπεύθυνου Προγραμμάτων. Η σύμβαση με τον ενδιαφερόμενο φυσικό ή νομικό πρόσωπο συντάσσεται υπό την ευθύνη του Υπεύθυνου Οικονομικών και υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο.
4. Για προγράμματα με προϋπολογισμένο κόστος από 6.000,01 € έως 15.000,00 €, ακολουθείται απλοποιημένη διαδικασία υποβολής προσφορών: Ο Υπεύθυνος Προγραμμάτων είναι αρμόδιος για την πρόσκληση υποβολής τουλάχιστον τριών σφραγισμένων προσφορών για την εκτέλεση του προγράμματος με σαφή περιγραφή των σχετικών όρων, κριτηρίων και προδιαγραφών, ενώ ο Υπεύθυνος Οικονομικών, υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή, αποφασίζει κατόπιν σύστασης του Υπεύθυνου Προγραμμάτων. Όπως και παραπάνω, η σύμβαση με το ενδιαφερόμενο πρόσωπο ή την ενδιαφερόμενη οντότητα συντάσσεται υπό την ευθύνη του Υπεύθυνου Οικονομικών και υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο.
5. Για προγράμματα με προϋπολογισμένο κόστος που κυμαίνεται από 15.000,01 € έως 30.000,00 €, ακολουθείται μια απλοποιημένη διαδικασία υποβολής προσφορών: Ο Υπεύθυνος Οικονομικών είναι αρμόδιος για τη δημοσίευση πρόσκλησης προς κάθε ενδιαφερόμενο μέρος να υποβάλει σφραγισμένες προσφορές στην iSea για την εκτέλεση του προγράμματος, με σαφή περιγραφή των σχετικών όρων, κριτηρίων και προδιαγραφών. Η δημοσίευση γίνεται στον ημερήσιο Τύπο και στον ιστότοπο της iSea, σε χώρο εύκολα προσβάσιμο από τους πιθανούς αναδόχους. Όπως αναφέρθηκε παραπάνω, η σύμβαση με τον ενδιαφερόμενο ή τους ενδιαφερόμενους συντάσσεται υπό την ευθύνη του Υπεύθυνου Οικονομικών και υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο.
6. Για προγράμματα με προϋπολογισμένο κόστος που υπερβαίνει τα 30.000,01 ευρώ, ακολουθείται η συνήθης διαδικασία διαγωνισμού: Η πρόσκληση εκδίδεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών, ο οποίος αποφασίζει για τη διεξαγωγή της διαδικασίας του διαγωνισμού, την προκήρυξη, την αξιολόγηση και την ανάθεση του προγράμματος και έχει την εξουσία να συγκροτεί τις αντίστοιχες επιτροπές ή όργανα, καθορίζοντας τα κριτήρια επιλογής. Με τη δέουσα επιμέλεια και υπό την ευθύνη του Γενικού Διευθυντή, δημοσιεύεται πρόσκληση προς κάθε ενδιαφερόμενο μέρος να

υποβάλει σφραγισμένες προσφορές στην iSea για την εκτέλεση του προγράμματος, με σαφή περιγραφή των σχετικών όρων, κριτηρίων και προδιαγραφών. Η δημοσίευση θα γίνει σε τουλάχιστον δύο ηλεκτρονικά ή έντυπα μέσα ενημέρωσης εθνικής εμβέλειας στην περιοχή όπου θα διεξαχθεί ο διαγωνισμός. Επιπλέον, θα αναρτηθεί στον ιστότοπο της iSea σε χώρο εύκολα προσβάσιμο για τους πιθανούς αναδόχους. Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών αξιολόγησης, ο Γενικός Διευθυντής και ο Υπεύθυνος Οικονομικών, κατόπιν πρότασης του Υπεύθυνου Προγραμμάτων, αποφασίζουν ομόφωνα την ανάθεση του προγράμματος και συντάσσουν μια σύμβαση με τον ανάδοχο.

7. Σε κάθε περίπτωση, διευκρινίζεται ότι τα προαναφερθέντα ποσά περιλαμβάνουν τον ΦΠΑ και τυχόν άλλους φόρους που ενδέχεται να ισχύουν.

ΆΡΘΡΟ 37: Συμβάσεις Υλοποίησης Χρηματοδοτούμενων Έργων και Προγραμμάτων

Για την προώθηση των στόχων της, η iSea μπορεί να υποβάλλει προτάσεις για την ανάληψη της υλοποίησης και διαχείρισης έργων στο πλαίσιο εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών προγραμμάτων ή πρωτοβουλιών, σύμφωνα με τις παρακάτω διαδικασίες:

1. Ο Υπεύθυνος Διατήρησης, μαζί με τους άλλους Υπεύθυνους, συνεδριάζει τακτικά, δύο φορές τον χρόνο, και κατ' εξαίρεση όταν κρίνεται απαραίτητο, για την επιλογή των προτάσεων που θα υποβληθούν από την iSea. Στη συνέχεια, ο Υπεύθυνος Διατήρησης θα ορίσει ένα πρόσωπο υπεύθυνο για τη σύνταξη της πρότασης. Το πρόσωπο αυτό θα είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη και την προώθηση της πρότασης και μπορεί να είναι μέλος του προσωπικού της iSea ή ανεξάρτητος συνεργάτης. Η τελική έκδοση της πρότασης θα εγκρίνεται από τον Υπεύθυνο Διατήρησης και θα υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο. Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία μπορείτε να βρείτε εδώ: https://www.canva.com/design/DAGA0UQf3go/y_mSmfoPw9JRgP6E3k_XWA/edit
2. Σε περίπτωση έγκρισης της πρότασης, ο Γενικός Διευθυντής εγκρίνει την ανάληψη του έργου και ο Νόμιμος Εκπρόσωπος υπογράφει τη σχετική σύμβαση.
3. Ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να αποφασίζει για συμβάσεις που υπερβαίνουν τα 300.000 ευρώ ή για εκείνες που απαιτούν συγχρηματοδότηση σε ποσοστό ίσο ή μεγαλύτερο του 10%.
4. Όταν οι όροι μιας πρόσκλησης χρηματοδότησης ή ενός πλαισίου συνεργασίας απαιτούν την προηγούμενη έγκριση των διοικητικών οργάνων του οργανισμού για την υποβολή πρότασης έργου, η υποβολή πρέπει να εγκριθεί από το Συμβούλιο των Εταίρων.

Ι. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

ΆΡΘΡΟ 38: Πληρωμή Τιμολογίων μέσω Τραπεζικής Μεταφοράς

1. Οι πληρωμές εξόδων πρέπει πάντα να πραγματοποιούνται μέσω τραπεζικών εμβασμάτων (πληρωμή με κάρτα, κατάθεση). Αυτό είναι σημαντικό για τη διαφάνεια της iSea και τον αποτελεσματικό έλεγχο των οικονομικών δεδομένων.
2. Στην αιτιολόγηση της συναλλαγής μέσω τραπεζικού εμβάσματος πρέπει πάντα να αναγράφεται ο αριθμός του τιμολογίου που σχετίζεται με τη συναλλαγή. Σε περιπτώσεις όπου δεν υπάρχει αριθμός τιμολογίου (ενοίκιο, μισθοδοσία κ.λπ.), η αιτιολόγηση της δαπάνης πρέπει να περιγράφεται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο.
3. Σε ειδικές περιπτώσεις όπου η πληρωμή μέσω τραπεζικού εμβάσματος δεν είναι δυνατή και απαιτείται πληρωμή σε μετρητά, πρέπει να ληφθεί έγκριση από τον Υπεύθυνο Οικονομικών, μαζί με την απαραίτητη απόδειξη ανάληψης μετρητών (εκτός εάν προέρχονται από το ταμείο της Έδρας) και τα ρέστα που πρέπει να επιστραφούν στο ταμείο της Έδρας. Ισχύουν περιορισμοί στις πληρωμές σε

μετρητά σύμφωνα με το Άρθρο 20, Παράγραφος 3 (Νόμος 3842/2010) και τις τροποποιήσεις του.

ΆΡΘΡΟ 39: Αιτιολόγηση δαπανών

Κάθε τιμολόγιο, εκτός από τα στοιχεία της iSea, πρέπει να περιγράφει το έργο στο οποίο αντιστοιχεί η δαπάνη ή τη σχετική σύμβαση, ώστε να διασφαλίζεται η μοναδική καταγραφή της δαπάνης.

ΆΡΘΡΟ 40: Χειρόγραφα Τιμολόγια

Κάθε χειρόγραφο τιμολόγιο πρέπει να πιστοποιεί ότι περιλαμβάνονται τα στοιχεία του αντισυμβαλλομένου και η αιτιολόγηση της δαπάνης. Τα χειρόγραφα τιμολόγια μπορούν να γίνουν αποδεκτά μόνο εάν εμπίπτουν στις εξαιρέσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία περί ψηφιακής τιμολόγησης. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, τα τιμολόγια πρέπει να εκδίδονται και να παραλαμβάνονται μέσω συστημάτων ψηφιακής τιμολόγησης που συμμορφώνονται με τη νομοθεσία.

ΆΡΘΡΟ 41: Επιλογή του Κατάλληλου Τύπου Τιμολογίου

Μπορούν να εκδίδονται αποδείξεις για δαπάνες έως 50 €, αποκλειστικά για αναλώσιμα. Για όλες τις άλλες δαπάνες, ανεξαρτήτως κατηγορίας, απαιτείται τιμολόγιο.

ΆΡΘΡΟ 42: Προπληρωμή Εξόδων και Εξόφληση Τιμολογίων

1. Εάν ένας προμηθευτής ζητήσει προκαταβολή του ποσού μιας δαπάνης, πρέπει να εκδοθεί προτιμολόγιο σύμφωνα με το ποσό και τον αριθμό για τον οποίο πραγματοποιείται η δαπάνη.
2. Τα τιμολόγια εξοφλούνται μετά την ολοκλήρωση των υπηρεσιών ή την παράδοση των εμπορευμάτων, υπό την προϋπόθεση ότι ο υπεύθυνος του έργου στο πλαίσιο του οποίου πραγματοποιήθηκε η δαπάνη έχει διενεργήσει έλεγχο παράδοσης.
3. Εάν η πληρωμή ενός τιμολογίου απαιτεί διαφορετικό χρονοδιάγραμμα ή όρους πληρωμής από αυτούς που εφαρμόζει συνήθως ο οργανισμός, απαιτείται προηγούμενη έγκριση από τον Υπεύθυνο Οικονομικών πριν από οποιαδήποτε δέσμευση ή συμφωνία.

Κ. ΤΑΞΙΔΙΑ

ΆΡΘΡΟ 43: Γενικές διατάξεις

1. Τα άρθρα του κεφαλαίου «Κ. Ταξίδια» ρυθμίζουν θέματα που αφορούν τα ταξίδια εκτός των χώρων εργασίας, δηλαδή της έδρας και των ερευνητικών βάσεων της iSea:
 - α. του προσωπικού της iSea με συμβάσεις εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης,
 - β. των συνεργατών με συμβάσεις έργου, εφόσον η κάλυψη των εξόδων ταξιδιού προβλέπεται στη σύμβαση έργου,
 - γ. μελών της Γενικής Διεύθυνσης και των Υπευθύνων.
2. Ως «εσωτερικό ταξίδι» ορίζεται το ταξίδι για την εκτέλεση εργασιών στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων, των υποχρεώσεων και των αναγκών της iSea εντός των συνόρων της Ελλάδας, σε απόσταση ίση ή μεγαλύτερη των 30 χλμ. από την έδρα και/ή τις ερευνητικές βάσεις του ταξιδιώτη. Ως «διεθνές ταξίδι» ορίζεται κάθε ταξίδι εκτός Ελλάδας.
3. «Ημέρες εκτός γραφείου»: Κάθε ημέρα ταξιδιού (εσωτερικού ή εξωτερικού) θεωρείται ημέρα εκτός των χώρων εργασίας, ανεξάρτητα από το αν ο ταξιδιώτης διανυκτερεύει ή επιστρέφει την ίδια ημέρα.

4. Τα έξοδα ταξιδιού (γεύματα και μικρά διάφορα έξοδα που είναι απαραίτητα για τις μετακινήσεις και τις εργασιακές ανάγκες) επιστρέφονται μέσω των καρτών της iSea που παρέχονται σε κάθε μέλος του προσωπικού της iSea. Κατ' εξαίρεση, για έκτακτα γεγονότα που έχουν εγκριθεί από τον Υπεύθυνο Οικονομικών, η κάλυψη των ανωτέρω εξόδων μπορεί να πραγματοποιηθεί με «επιστροφή βάσει αποδείξεων» (τιμολόγια, αποδείξεις κ.λπ.) που αντιστοιχούν στα πραγματικά έξοδα που πραγματοποιήθηκαν. Σε κάθε περίπτωση, τα έξοδα ταξιδιού δεν μπορούν να υπερβαίνουν το μέγιστο αποδεκτό ποσό («ανώτατο όριο») που έχει οριστεί στα 20 ευρώ ανά ημέρα/ανά άτομο για ταξίδια στο εσωτερικό της χώρας και στα 40 ευρώ ανά ημέρα για διεθνή ταξίδια. Εάν ένα ή περισσότερα Σε περίπτωση διανυκτέρευσης, γίνονται δεκτές αποδείξεις για την ημέρα επιστροφής, έως ποσό που δεν υπερβαίνει το ήμισυ του αντίστοιχου ανώτατου αποδεκτού ποσού. Τα ποσά αναπροσαρμόζονται με τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Για τους συνεργάτες, ισχύει αποκλειστικά η «αποζημίωση βάσει αποδείξεων» με τα ανωτέρω όρια ανά ταξίδι.
5. «Αποζημίωση χιλιομετρικών εξόδων»: Για το προσωπικό της iSea, η αποζημίωση χιλιομετρικών εξόδων αφορά μετακινήσεις με εταιρικά οχήματα. Οι συνεργάτες μπορούν επίσης να χρησιμοποιούν εταιρικά ή ιδιωτικά οχήματα, κατόπιν συμφωνίας μεταξύ του ιδιοκτήτη του οχήματος και του Γενικού Διευθυντή. Για κάθε ταξίδι συνεργάτη, η αποζημίωση χιλιομετρικών εξόδων παρέχεται κατόπιν έγκρισης του Γενικού Διευθυντή και βάσει αποδείξεων που υποβάλλονται σε έκθεση εξόδων της iSea.
6. Πριν από κάθε ταξίδι, το προσωπικό της iSea πρέπει να υποβάλει ένα «Έντυπο Αίτησης Ταξιδιού» χρησιμοποιώντας τον ακόλουθο σύνδεσμο https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3nOaacAF_a6C1J1KtL3T6LvKF_zb8nTKT0zsMaq_u1Hu5A/viewform

ΆΡΘΡΟ 44: Μέσα Μεταφοράς και Επιλέξιμα Έξοδα Ταξιδιού

1. Όλα τα μέσα μεταφοράς (αεροπλάνο, πλοίο, τρένο, λεωφορείο, ταξί), τα οχήματα που ανήκουν στην iSea, τα ενοικιαζόμενα ή αυτά που χρησιμοποιεί η iSea, καθώς και τα ιδιωτικά οχήματα, μπορούν να χρησιμοποιούνται για τις μετακινήσεις, με προτεραιότητα βάσει κριτηρίων για τη μείωση του αποτυπώματος άνθρακα και των δεικτών μείωσής του που καθορίστηκαν το 2023 από την iSea και περιγράφονται στο άρθρο 26.
2. Το προσωπικό της iSea πρέπει να ταξιδεύει στην οικονομική θέση των μέσων μεταφοράς, εκτός από περιπτώσεις έκτακτων γεγονότων.
3. Τα ταξίδια με ταξί επιτρέπονται στις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - α. Για μετακινήσεις από ή προς αεροδρόμια, λιμάνια, σιδηροδρομικούς σταθμούς και σταθμούς λεωφορείων προς ή από το ξενοδοχείο ή τον τόπο εργασίας στην περιοχή προορισμού, ή σε περίπτωση ενδιάμεσης αλλαγής μέσου μεταφοράς, από τον σταθμό αποβίβασης προς τον επόμενο σταθμό επιβίβασης, υπό την προϋπόθεση ότι και οι δύο σταθμοί βρίσκονται στην ίδια πόλη και δεν υπάρχει άλλο διαθέσιμο μέσο μεταφοράς.
 - β. Όταν το κόστος της μετακίνησης με ταξί, είτε με άλλους επιβάτες είτε χωρίς, είναι μικρότερο ή ίσο με την τιμή του εισιτηρίου του πιο ακριβού μέσου μαζικής μεταφοράς που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ίδια διαδρομή.
 - γ. Όταν το επιπλέον κόστος (διανυκτέρευση, ημερήσια αποζημίωση κ.λπ.) που προκύπτει από τη μη χρήση ταξί είναι ίσο ή μεγαλύτερο από το κόστος του ταξί.
 - δ. Σε πλήρως αιτιολογημένες ειδικές ή έκτακτες περιπτώσεις, όταν δεν υπάρχουν άλλα διαθέσιμα μέσα μεταφοράς, ο Γενικός Διευθυντής πρέπει να εγκρίνει κάθε περίπτωση μετά από διαβούλευση με τον Υπεύθυνο του προγράμματος.
4. Εάν απαιτείται θαλάσσια μετακίνηση προς ή από τα νησιά, το κόστος μεταφοράς οχήματος είναι επιλέξιμο, εφόσον η φύση της εργασίας απαιτεί τεκμηριωμένη χρήση οχήματος.

5. Για τα μέσα μαζικής μεταφοράς, πρέπει να προσκομίζονται το εισιτήριο και η αντίστοιχη νόμιμη απόδειξη/τιμολόγιο από τον εκδότη.
6. Όλα τα παραπάνω έγγραφα για τα έξοδα ταξιδιού πρέπει να εκδίδονται στο όνομα του ταξιδιώτη και να διακανονίζονται κατά την προσκόμισή τους στους χώρους εργασίας, με εξαίρεση εκείνα που αναφέρονται στην παράγραφο 7.
7. Σε περίπτωση ταξιδιού με ιδιωτικό όχημα που έχει ενοικιαστεί ή χρησιμοποιηθεί από την iSea, εφόσον το ταξίδι έχει εγκριθεί σύμφωνα με το άρθρο 42 και δεν έχει διακανονιστεί με τραπεζική κάρτα της iSea, πρέπει να εκδοθεί απόδειξη ή τιμολόγιο αγοράς καυσίμων στο όνομα της iSea, στο οποίο θα αναγράφεται ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος, και να υποβληθεί στην iSea για αποζημίωση στον οδηγό ή στον ταξιδιώτη που κάλυψε το αντίστοιχο κόστος.
8. Για ταξίδια με αεροπλάνο ή πλοίο, εκδίδεται απόδειξη πώλησης εισιτηρίου ή τιμολόγιο στα στοιχεία χρέωσης της iSea, και δεν απαιτείται προπληρωμή. Σε αυτή την περίπτωση, η πληρωμή γίνεται προς το ταξιδιωτικό γραφείο και όχι προς τον ταξιδιώτη.
9. Εκτός από τα παραπάνω έξοδα ταξιδιού, επιλέξιμα είναι επίσης η πράσινη κάρτα, η στάθμευση, τα διόδια και τα ακτοπλοϊκά εισιτήρια, υπό την προϋπόθεση ότι χρησιμοποιείται όχημα της iSea ή ιδιωτικό όχημα και προσκομίζονται οι σχετικές αποδείξεις.
10. Για την αποζημίωση των εξόδων, όλα τα δικαιολογητικά (αποδείξεις, έγγραφα πληρωμής, τιμολόγια) πρέπει να παραδοθούν στον Βοηθό Οικονομικών της iSea εντός τριών εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία επιστροφής.

ΆΡΘΡΟ 45: Ταξίδια – Διαμονή – Αποζημίωση για Ταξίδια Εκτός των Χώρων Εργασίας (Κεντρικά Γραφεία, Ερευνητικές Βάσεις στον Αμβρακικό Κόλπο, Ερευνητική Βάση στη Λήμνο)

1. Για ταξίδια χωρίς διανυκτέρευση:
 - α. Όταν πραγματοποιείται ταξίδι σε τοποθεσία που απέχει λιγότερο από 30 χλμ. από τον χώρο εργασίας της iSea ή όταν το ταξίδι αφορά τη συμμετοχή σε εκδήλωση (σεμινάριο, συνέδριο, συνάντηση εργασίας, συνεδρίαση κ.λπ.) και ο διοργανωτής καλύπτει, μεταξύ άλλων, το κόστος των γευμάτων, θα επιστρέφονται μόνο τα έξοδα ταξιδιού.
 - β. Όταν το ταξίδι πραγματοποιείται σε περιοχή που απέχει 30 χλμ. ή περισσότερο από τον χώρο εργασίας του ταξιδιώτη της iSea, θα επιστρέφονται μόνο τα έξοδα μετακίνησης καθώς και τα πραγματικά έξοδα για γεύματα και μικρά έξοδα (π.χ. καφές, αναψυκτικά κ.λπ.) που επιβάρυναν το μέλος της iSea, τα οποία πρέπει να τεκμηριώνονται με αποδείξεις (τιμολόγια, αποδείξεις κ.λπ.). Το συνολικό ποσό των υποβαλλόμενων αποδείξεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 15 € ανά άτομο.
 - γ. Όταν το ταξίδι αφορά διεθνές ταξίδι (π.χ. κατά τη διάρκεια μιας σύντομης επίσκεψης σε γειτονική χώρα), θα επιστρέφονται μόνο τα έξοδα ταξιδιού καθώς και τα πραγματικά έξοδα για γεύματα και μικρές δαπάνες (π.χ. καφές, αναψυκτικά κ.λπ.) που πραγματοποίησε ο ταξιδιώτης, όπως αποδεικνύεται από αποδείξεις (τιμολόγια, αποδείξεις κ.λπ.). Στην περίπτωση αυτή, το συνολικό ποσό των υποβαλλόμενων αποδείξεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 30 € ανά άτομο.
2. Για ταξίδια εκτός της Έδρας και/ή των Ερευνητικών Βάσεων και διαμονή μίας ή περισσότερων ημερών:
 - α. Στην περίπτωση εσωτερικών ταξιδιών με μία ή περισσότερες διανυκτερεύσεις, θα επιστρέφονται μόνο τα έξοδα ταξιδιού και διαμονής, καθώς και τα πραγματικά έξοδα για γεύματα και μικρά έξοδα (π.χ. καφές, αναψυκτικά κ.λπ.) που πραγματοποίησε ο ταξιδιώτης, όπως αποδεικνύεται από αποδείξεις (τιμολόγια, αποδείξεις κ.λπ.). Το συνολικό ποσό των υποβαλλόμενων αποδείξεων δεν μπορεί να υπερβαίνει το ισχύον ανώτατο αποδεκτό ποσό για κάθε ημέρα εσωτερικού ταξιδιού (30 €, όπως ορίζεται στο άρθρο 42 του παρόντος κανονισμού) συν το ήμισυ του ποσού αυτού (15 €) για την

ημέρα της επιστροφής (σύνολο: 45 €) ανά άτομο.

- β. Στην περίπτωση διεθνούς ταξιδιού με μία ή περισσότερες διανυκτερεύσεις, θα επιστρέφονται μόνο τα έξοδα ταξιδιού και τα έξοδα διαμονής, καθώς και τα πραγματικά έξοδα για γεύματα και μικρές δαπάνες (π.χ. καφές, αναψυκτικά κ.λπ.) που πραγματοποίησε ο ταξιδιώτης, όπως αποδεικνύεται από αποδείξεις (τιμολόγια, αποδείξεις κ.λπ.). Στην περίπτωση αυτή, το συνολικό ποσό των υποβαλλόμενων αποδείξεων δεν μπορεί να υπερβαίνει το ισχύον ανώτατο αποδεκτό ποσό για κάθε ημέρα διεθνούς ταξιδιού (40 €, όπως ορίζεται στο άρθρο 42 του παρόντος κανονισμού) συν το ήμισυ του ποσού αυτού (20 €) για την ημέρα επιστροφής ανά άτομο.
- 3. Στην εξαιρετική περίπτωση απώλειας ή κλοπής των αποδείξεων του ταξιδιώτη, κατόπιν ένορκης δήλωσης, μπορεί να πραγματοποιηθεί πληρωμή που αντιστοιχεί στον αριθμό των διανυκτερεύσεων που είναι ίσος ή μικρότερος από τον πραγματικό αριθμό. Η περίπτωση αυτή απαιτεί την έγκριση του Υπεύθυνου Οικονομικών.
- 4. Εκτός από τις προαναφερθείσες δαπάνες, άλλες κατηγορίες δαπανών μπορούν να θεωρηθούν επιλέξιμες για ταξίδια εκτός της έδρας, όπως:
 - α. Το κόστος συμμετοχής σε διάφορες εκδηλώσεις (εκθέσεις, συνέδρια, εργαστήρια κ.λπ.).
 - β. Έξοδα για επαγγελματικά γεύματα ή δημόσιες σχέσεις, κατόπιν έγκρισης του Υπεύθυνου Οικονομικών.
 - γ. Το κόστος προμήθειας έντυπου ή άλλου υλικού (πρακτικά, βιβλία κ.λπ.) σε διάφορες εκδηλώσεις (εκθέσεις, συνέδρια, εργαστήρια κ.λπ.), το κόστος μεταφοράς εξοπλισμού ή άλλου υλικού που είναι απαραίτητο για εργασίες εκτός γραφείου, καθώς και οποιαδήποτε άλλα έξοδα που είναι απαραίτητα κατά τη διάρκεια του ταξιδιού και έχουν προηγουμένως εγκριθεί.

ΆΡΘΡΟ 46: Έγκριση Ταξιδιών

Ο Υπεύθυνος Οικονομικών εγκρίνει τα ταξίδια. Ένα αίτημα πρέπει να υποβάλλεται (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc3nOaacAF_a6C1J1KtL3T6LvKF_zb8nTKT0zsMaq_u1Hu5A/viewform). Η προέγκριση χορηγείται αυτόματα και, σε περίπτωση που προκύψουν τυχόν προβλήματα, ο Υπεύθυνος Οικονομικών και/ή ο Βοηθός Διοίκησης επικοινωνούν με τον υπεύθυνο της iSea.

ΆΡΘΡΟ 47: Τεκμηρίωση Ταξιδιωτικών Εξόδων

- 1. Μετά το ταξίδι, τα δικαιολογητικά για τα έξοδα ταξιδιού, διαμονής, γευμάτων και μικρών δαπανών πρέπει να υποβάλλονται συνολικά εντός τριών εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία επιστροφής (βλ. Άρθρα 43-44) στον Βοηθό Οικονομικών.
- 2. Εάν η εργασία αφορά διαφορετικά έργα κατά τη διάρκεια του ταξιδιού, τότε οι αποδείξεις για τα έξοδα ταξιδιού, διαμονής, γευμάτων και μικρών δαπανών πρέπει να υποβάλλονται στον Βοηθό Οικονομικών συνολικά και να κατηγοριοποιούνται ανά έργο εντός τριών εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία επιστροφής.
- 3. Σε περίπτωση επείγοντος ή έκτακτου ταξιδιού, για το οποίο δεν είναι δυνατή η έγκαιρη έγκριση (για διάφορους λόγους, οι οποίοι πρέπει να αιτιολογούνται διεξοδικά με τη σχετική έγκριση του Υπεύθυνου Οικονομικών), πρέπει να τηρούνται τα άρθρα 42, 43 και 44.
- 4. Τα έξοδα ταξιδιού που πραγματοποιούνται από τις ερευνητικές βάσεις υποβάλλονται στον Βοηθό Οικονομικών την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε εβδομάδας.

Λ. ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΕΚΤΟΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

ΆΡΘΡΟ 48: Μισθοδοσία

Η μισθοδοσία διεκπεραιώνεται σύμφωνα με τη λεπτομερή κατάσταση μισθοδοσίας που εκδίδεται από τον εξωτερικό λογιστή. Η πληρωμή πραγματοποιείται μέσω τραπεζικού εμβάσματος και απαιτείται η αντίστοιχη αιτιολόγηση με αναφορά στον μήνα και στο άτομο που αφορά η μισθοδοσία.

ΆΡΘΡΟ 49: Υποχρεώσεις προς την Εφορία και Εργοδοτικές Εισφορές σε Ασφαλιστικά Ταμεία

Η πληρωμή πραγματοποιείται με πιστοποιημένο αριθμό χρέους μέσω τραπεζικής συναλλαγής (winbanking). Τα αντίστοιχα αποδεικτικά έγγραφα έκδοσης των ανωτέρω χρεών (Αναλυτική Κατάσταση Μισθοδοσίας, Παρακρατούμενος Φόρος κ.λπ.) καθώς και τα αποδεικτικά πληρωμής τους πρέπει να καταχωρίζονται ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή στα αρχεία της iSea, διασφαλίζοντας ότι οι πληροφορίες είναι οργανωμένες και εύκολα προσβάσιμες.

ΆΡΘΡΟ 50: Πληρωμή Ενοικίου

Για την πληρωμή του ενοικίου, το συμφωνηθέν ποσό πρέπει να καταβάλλεται μέσω τραπεζικής μεταφοράς, και η απόδειξη πληρωμής πρέπει να καταχωρείται ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή στα αρχεία της iSea. Οποιαδήποτε άλλη οφειλή των αντισυμβαλλομένων πρέπει να διακανονίζεται με ξεχωριστή συναλλαγή.

ΆΡΘΡΟ 51: Λογαριασμοί Ηλεκτρικού Ρεύματος, Θέρμανσης και Τηλεπικοινωνιών

Οι λογαριασμοί ηλεκτρικού ρεύματος, θέρμανσης και τηλεπικοινωνιών παρακολουθούνται με σκοπό τη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος του οργανισμού. Οι πληρωμές πρέπει να πραγματοποιούνται μέσω των αντίστοιχων ιστοσελίδων των εταιρειών, προκειμένου να αποφεύγονται, όπου είναι δυνατόν, τα έξοδα τραπεζικών συναλλαγών.

ΆΡΘΡΟ 52: Παροχή Υπηρεσιών από Ελεύθερους Επαγγελματίες και Παρακράτηση Φόρου

Τα τιμολόγια που σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών από ελεύθερους επαγγελματίες πρέπει να ελέγχονται για πιθανές υποχρεώσεις παρακράτησης φόρου σύμφωνα με το Άρθρο 48 του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος και οποιαδήποτε επικαιροποιημένη νομοθεσία.

ΆΡΘΡΟ 53: Επιλέξιμες Δαπάνες Γραφείου

1. Τα έξοδα για είδη γραφείου, υλικά καθαρισμού και τρόφιμα δεν μπορούν να υπερβαίνουν το μέγιστο αποδεκτό ποσό («άνώτατο όριο») που καθορίζεται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών και τον Βοηθό Διοίκησης.
2. Οι δαπάνες για την ανανέωση του κιτ πρώτων βοηθειών και οποιουδήποτε εξοπλισμού ασφαλείας αποτελούν προτεραιότητα. Κατά τη χρήση του περιεχομένου του κιτ ή οποιουδήποτε εξοπλισμού ασφαλείας, ελέγξτε τη διαθεσιμότητα των εναπομενόντων ειδών και την ημερομηνία λήξης τους, και αντικαταστήστε οποιοδήποτε είδος λείπει ή έχει εξαντληθεί.
3. Οι δαπάνες για είδη γραφείου και αντικατάσταση εξοπλισμού πρέπει να εξετάζονται κατά περίπτωση από τον Υπεύθυνο Οικονομικών και τον Υπεύθυνο Διατήρησης, προκειμένου να εγκριθούν και να καθοριστεί ο χρόνος πραγματοποίησής τους.

Μ. ΧΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΆΡΘΡΟ 54: Λιανικές Πωλήσεις

1. Για την πώληση εμπορευμάτων που πωλούνται από την iSea για την οικονομική της στήριξη, απαιτείται η έκδοση απόδειξης λιανικής πώλησης.
2. Για κάθε ημέρα κατά την οποία πραγματοποιείται πώληση με απόδειξη λιανικής μέσω του ταμειακού μηχανήματος, στο τέλος της χρήσης του ταμειακού μηχανήματος, εντός της ίδιας ημέρας που πραγματοποιείται η πώληση, απαιτείται η έκδοση αναφοράς Ζ (μεταβίβαση του συνόλου των αποδείξεων λιανικής του ταμειακού μηχανήματος), η οποία πρέπει να υποβάλλεται στον εσωτερικό λογιστή εντός τριών εργάσιμων ημερών από την έκδοσή της.
3. Για κάθε λιανική πώληση, η συσκευή POS πρέπει να είναι διαθέσιμη και λειτουργική για τον αγοραστή. Λεπτομερείς οδηγίες για τους χρήστες της iSea πρέπει να παρέχονται από τον Υπεύθυνο Οικονομικών πριν από την πώληση.

ΆΡΘΡΟ 55: Έλεγχος και Ταυτοποίηση Ταμειακής Μηχανής

1. Σε περίπτωση επιθεώρησης από τις αρμόδιες αρχές σχετικά με τη χρήση του ταμειακού μηχανήματος, πρέπει να προσκομίζεται το σχετικό έγγραφο με τον καταχωρημένο μοναδικό αριθμό μητρώου του ταμειακού μηχανήματος.
2. Σε περίπτωση μετακίνησης του ταμειακού μηχανήματος εκτός των κεντρικών γραφείων, απαιτούνται δελτίο παράδοσης προς/από τους τόπους μετακίνησης, έγγραφο με τον αριθμό μητρώου του ταμειακού μηχανήματος, καθώς και σύνδεση στο διαδίκτυο (Ethernet, κάρτα SIM) για τη διαβίβαση των αποδείξεων του ταμειακού μηχανήματος λιανικής πώλησης στο τέλος της χρήσης και της ημέρας.

ΤΕΤΑΡΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΆΡΘΡΟ 56: Κανονισμοί Εργασίας

• **Εφαρμοστέα νομοθεσία:** Οι εργασιακές σχέσεις εντός της iSea διέπονται από την ελληνική εργατική νομοθεσία και, πιο συγκεκριμένα, ρυθμίζονται σύμφωνα με τον Κώδικα Εργασίας (Προεδρικό Διάταγμα 62/2025, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Α' 121), καθώς και με οποιαδήποτε άλλη σχετική εργατική νομοθεσία που ενδέχεται να ισχύει. Ο παρών εσωτερικός κανονισμός είναι σύμφωνος με τις αρχές και τις διατάξεις του

η ισχύουσα εργατική νομοθεσία, ενώ κάθε ζήτημα που δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα κανονισμό θα επιλύεται σύμφωνα με τις νομοθετικές διατάξεις.

• **Ωράριο εργασίας:** Το ωράριο εργασίας ορίζεται σύμφωνα με το νόμο σε οκτώ ώρες την ημέρα, με πενθήμερη εβδομάδα εργασίας από Δευτέρα έως Σάββατο. Το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας θα καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης. Για τον λόγο αυτό, κάθε Παρασκευή, όλα τα μέλη του προσωπικού της iSea θα αποστέλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Υπεύθυνο Οικονομικών και στον Υπεύθυνο Διατήρησης ένα εβδομαδιαίο πρόγραμμα για την επόμενη εβδομάδα. Εάν δεν υπάρξει περαιτέρω επικοινωνία, το εβδομαδιαίο πρόγραμμα θεωρείται οριστικό· τυχόν αλλαγές θα αποστέλλονται, και το μέλος του προσωπικού της iSea θα υποχρεούται να το υποβάλει εκ νέου. Οι ώρες εργασίας πρέπει να παραμένουν εντός των νόμιμων ορίων της εβδομαδιαίας απασχόλησης, δηλαδή 40 ώρες την εβδομάδα και όχι περισσότερες από 45 ώρες την εβδομάδα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου απαιτείται εργασία τις Κυριακές ή τις επίσημες αργίες, ισχύουν οι διατάξεις που έχουν συμφωνηθεί στις συμβάσεις εργασίας που έχει συνάψει ο εργαζόμενος με την iSea, σε πλήρη συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία και νομολογία.

• **Αίτηση για επιπλέον ώρες εργασίας:** Οι αιτήσεις για επιπλέον ώρες εργασίας πρέπει να υποβάλλονται εκ των προτέρων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Υπεύθυνο Διατήρησης. Η έγκριση των αιτήσεων αυτών εναπόκειται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια του Υπεύθυνου Διατήρησης. Τυχόν επιπλέον ώρες εργασίας που πραγματοποιούνται χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση από τον Υπεύθυνο Διατήρησης δεν θα αναγνωρίζονται ούτε θα υπολογίζονται.

• **Ώρες μετακίνησης:** Οι επιπλέον ώρες που προκύπτουν από καθυστερήσεις που σχετίζονται με τη μετακίνηση, συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, καθυστερήσεων πτήσεων, χαμένων πτήσεων και καθυστερήσεων πλοίων, δεν θα αναγνωρίζονται ούτε θα υπολογίζονται. Όσον αφορά στη μετακίνηση με αυτοκίνητο, ο χρόνος διαδρομής θα υπολογίζεται με βάση τις εκτιμήσεις που παρέχονται από το Google Maps, συμπεριλαμβανομένου ενός διαλείμματος 30 λεπτών για κάθε τρεις ώρες διαδρομής. Τυχόν περαιτέρω καθυστερήσεις δεν θα αναγνωρίζονται ούτε θα υπολογίζονται.

• **Παρουσία στον χώρο εργασίας:** Σε όλους τους χώρους εργασίας της iSea ισχύουν ευέλικτοι κανόνες παρουσίας. Το προσωπικό της iSea μπορεί να αρχίζει την εργασία του μεταξύ 09:00 και 09:30 και να την ολοκληρώνει μεταξύ 17:00 και 17:30, αντίστοιχα. Σε κάθε περίπτωση, πρέπει να τηρείται πλήρης οκτάωρη εργάσιμη ημέρα. Οι εργαζόμενοι που φτάνουν στις 09:30 δεν μπορούν να αποχωρήσουν πριν από τις 17:30, εκτός εάν έχει ληφθεί προηγούμενη συγκατάθεση τόσο από τον Υπεύθυνο Οικονομικών όσο και από τον Υπεύθυνο Διατήρησης. Σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, ο Υπεύθυνος Οικονομικών είναι υπεύθυνος να ενημερώσει τον εργαζόμενο της iSea για την παράβαση των απαιτήσεων παρουσίας.

ΆΡΘΡΟ 57: Άδειες

Αίτηση άδειας: Όλες οι αιτήσεις άδειας (ετήσια άδεια, άδεια ασθένειας, έκτακτη άδεια κ.λπ.) πρέπει να υποβάλλονται γραπτώς μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον/στους Διαχειριστή/Διαχειριστές του Έργου, στον Οικονομικό Υπεύθυνο και στον Υπεύθυνο Διατήρησης, χρησιμοποιώντας το Έντυπο Αίτησης Άδειας (διαθέσιμο στον διακομιστή της iSea -> Οδηγίες και Αρχεία). Ο Υπεύθυνος Οικονομικών επιβεβαιώνει την έγκριση πριν από την έναρξη της απουσίας.

Ο προγραμματισμός της ετήσιας άδειας πρέπει να διασφαλίζει την αδιάλειπτη λειτουργία του οργανισμού.

Ο Υπεύθυνος Οικονομικών είναι υπεύθυνος για την τήρηση ακριβούς αρχείου σχετικά με την παρουσία, το υπόλοιπο αδειών και τις υπερωρίες του μέλους της iSea.

Τεκμηρίωση απουσίας: Σε περιπτώσεις ασθένειας ή απρόβλεπτης έκτακτης ανάγκης, το μέλος του προσωπικού της iSea πρέπει να ενημερώσει τον Οικονομικό Υπεύθυνο του το συντομότερο δυνατόν. Πρέπει να υποβάλλεται ιατρικό πιστοποιητικό για κάθε απουσία από την πρώτη ημέρα της απουσίας, σύμφωνα με τις νομικές απαιτήσεις.

ΠΕΜΠΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΆΡΘΡΟ 58: Ψηφιακά και Έντυπα Έγγραφα

Όλα τα έντυπα και ψηφιακά έγγραφα που σχετίζονται με προγράμματα και γενικές λειτουργίες πρέπει να οργανώνονται, να κατηγοριοποιούνται και να αρχειοθετούνται συστηματικά, προκειμένου να αποφεύγεται η ακαταστασία και να εξασφαλίζεται η εύκολη πρόσβαση.

1. Τα έντυπα έγγραφα που φυλάσσονται στο γραφείο πρέπει να φέρουν σαφή επισήμανση και να αρχειοθετούνται σύμφωνα με καθορισμένες κατηγορίες προγραμμάτων ή λειτουργιών, ενώ το παρωχημένο ή διπλό υλικό πρέπει να ελέγχεται τακτικά και να απομακρύνεται.
2. Όλα τα ψηφιακά αρχεία που αποθηκεύονται σε κοινόχρηστους διακομιστές πρέπει να ακολουθούν μια συμφωνημένη δομή φακέλων, να αποθηκεύονται είτε στον κατάλληλο κατάλογο έργου είτε στον κατάλογο λειτουργιών και να ονομάζονται με συνέπεια. Οι ίδιες οργανωτικές αρχές ισχύουν για τα ψηφιακά εργαλεία και τις πλατφόρμες που χρησιμοποιεί ο οργανισμός, συμπεριλαμβανομένων των λογισμικών σχεδιασμού και συνεργασίας, όπου οι εικόνες και τα αρχεία που μεταφορτώνονται πρέπει να ομαδοποιούνται, να ονομάζονται και να καθαρίζονται περιοδικά κατάλληλα, καθώς και των λογισμικών διαχείρισης εργασιών, όπου οι ανατεθείσες εργασίες πρέπει να συντηρούνται ενεργά, να ενημερώνονται με ακριβείς δείκτες κατάστασης, και οποιουδήποτε άλλου σχετικού λογισμικού που απαιτεί.

Ν. ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός της Μη Κερδοσκοπικής Μη Κυβερνητικής Οργάνωσης για την Προστασία των Υδάτινων Οικοσυστημάτων, iSea, αποτελείται από πενήντα επτά (58) άρθρα και εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την 32η Έκτακτη Γενική Συνέλευση του 2026.

Τίθεται σε ισχύ και εφαρμόζεται από τις 21/04/2026.

