



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ  
 Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΡΙΘ. 433**  
**ΑΠΟ ΤΟ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 18/2019 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ**  
**ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ**

**ΘΕΜΑ: Η με αρ. 43/2019 απόφαση της ΔΗΚΕΛ με θέμα: «Τροποποίηση Κανονισμού Προσωπικού της ΔΗ.Κ.Ε.Λ».**

Στη Λάρισα σήμερα, 23η του μηνός Απριλίου, του έτους 2019, ημέρα Τρίτη και ώρα 15.30 μ.μ. το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λαρισαίων συνήλθε σε συνεδρίαση, ύστερα από τη με αρ. πρωτ. 19336/19-04-2019 πρόσκληση του Προέδρου αυτού, η οποία έγινε σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 67 του Ν. 3852/7-6-2010.

Ήταν δε παρόντες από τα μέλη του οι κ.κ.: 1) Τάχος Δημήτριος, ως Πρόεδρος, 2) Αγορίτσας Χρήστος, 3) Αδαμόπουλος Αθανάσιος, 4) Αναστασίου Μιχαήλ, 5) Αράγκουλε Δέσποινα, 6) Γελαλή Πολυξένη, 7) Γιαννακόπουλος Κοσμάς, 8) Δεληγιάννης Δημήτριος, 9) Διαμάντος Κωνσταντίνος, 10) Ζαούτσος Γεώργιος, 11) Καλτσάς Νικόλαος, 12) Καμηλαράκη - Σαμαρά Μαρία, 13) Καραλαριώτου Ειρήνη, 14) Καφφές Θεόδωρος, 15) Κρίκης Πέτρος, 16) Κυριτσάκας Ν. Βάιος, 17) Κωσταρόπουλος Γεώργιος, 18) Μαβίδης Δημήτριος, 19) Μαμάκος Αθανάσιος, 20) Μπαμπαλής Δημήτριος, 21) Μπατζανούλης Αλέξανδρος, 22) Μπουσμπούκης Ιωάννης, 23) Νταής Παναγιώτης, 24) Παζιάνας Γεώργιος, 25) Παναγιωτακοπούλου-Δαλαμπύρα Αγγελική, 26) Παπαδημητρίου Βασίλειος, 27) Πράπας Αντώνιος, 28) Πράπας Κωνσταντίνος, 29) Ρεβήσιος Κωνσταντίνος, 30) Σάπκας Παναγιώτης, 31) Σούλτης Γεώργιος, 32) Σουρλαντζής Απόστολος, 33) Τσεκούρα - Ζαχαρού Βάια, 34) Τσιαούσης Κωνσταντίνος, 35) Τσιλιμίγκας Χρήστος και 36) Ψάρρα - Περίφανου Άννα.

και δεν προσήλθαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ.: 1) Αντωνίου Νέστωρ, 2) Βαγενά Αγγελική, 3) Βλησαρούλης Αθανάσιος, 4) Γεωργάκης Δημήτριος, 5) Δαούλας Θωμάς, 6) Ζιαζιά - Σουφλιά Αικατερίνη, 7) Καλαμπαλίκης Κων/νος, 8) Κοτάκου Μαρία, 9) Μπαράς Νικόλαος, 10) Νασιώκας Έκτορας, 11) Τερζούδης Χρήστος, 12) Τζανακούλης Κων/νος και 13) Τσακίρης Μιχαήλ.

Το Δημοτικό Συμβούλιο, αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία (σε σύνολο αριθμού συμβούλων 49 παρευρίσκονταν οι 36, αποτελούντες την απόλυτη πλειοψηφία αυτού, άρθρο 96 παράγραφος 2 του ΔΚΚ (Ν. 3463/8-6-2006), δηλαδή τον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο του μισού του νομίμου αριθμού των μελών του Συμβουλίου), εισέρχεται στη συζήτηση των θεμάτων παρόντος του Δημάρχου κ. Απόστολου Καλογιάννη.

Κατά τη συζήτηση του θέματος απουσίαζαν οι Δημοτικοί Σύμβουλοι κ.κ. Μαμάκος Αθανάσιος, Καραλαριώτου Ειρήνη, Κυριτσάκας Βάιος, Καμηλαράκη – Σαμαρά Μαρία και Παπαδημητρίου Βασίλειος.

Το Δημοτικό Συμβούλιο Λαρισαίων αφού συζήτησε σχετικά με το θέμα: Η με αρ. 43/2019 απόφαση της ΔΗΚΕΛ με θέμα: «Τροποποίηση Κανονισμού Προσωπικού της ΔΗ.Κ.Ε.Λ» και αφού έλαβε υπόψη:

1. Το άρθρο 65 του Ν. 3852/2010.
2. Το άρθρο 257 του Ν. 3463/2006
3. Τη με αρ. 548/2011 Α.Δ.Σ. με θέμα «Η με αριθμ. 20/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗΚΕΛ που αφορά στον Κανονισμό Προσωπικού της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.» (ΑΔΑ: 4Α8ΩΩΛΞ-Ξ28) .
4. Τη με αρ. 76/2018 Α.Δ.Σ. με θέμα «Η με αρ. 11/2018 απόφαση Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. περί «Τροποποίησης Κανονισμού Προσωπικού της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.». (ΑΔΑ: ΩΧΥΡΩΛΞ-ΒΩ7)
5. Τη με αρ. 274/2018 Α.Δ.Σ. με θέμα: Η με αρ. 43/2018 απόφαση Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Λ. περί «Τροποποίησης Κανονισμού Προσωπικού της ΔΗ.Κ.Ε.Λ.» (ΑΔΑ: ΩΥΣ8ΩΛΞ-ΝΕ7).
6. Το με αριθμ. πρωτ. 526/19-04-2019 έγγραφο της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ.), το οποίο έχει ως εξής:

Παρακαλούμε όπως εντάξετε προς ψήφιση:

Την υπ. αριθμ. απόφαση 43/2019 από το υπ' αριθμ. 7<sup>ο</sup> - 18/04/2019 απόσπασμα πρακτικού της συνεδρίασεως του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΗ.Κ.Ε.Λ., με θέμα «ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΗ.Κ.Ε.Λ.»

7. Τη διαφωνία των Δημοτικών Συμβούλων κ. Κρίκη Πέτρου και Παζιάνα Γεώργιου.

### **ΑΠΟΦΑΣΙΣΕ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Εγκρίνει την Τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ), όπως λεπτομερώς αναφέρεται στη με αρ. 43/2019 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω Επιχείρησης, η οποία επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Το παρόν συντάχθηκε αναγνώσθηκε και αφού βεβαιώθηκε υπογράφεται όπως παρακάτω.

### **ΤΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

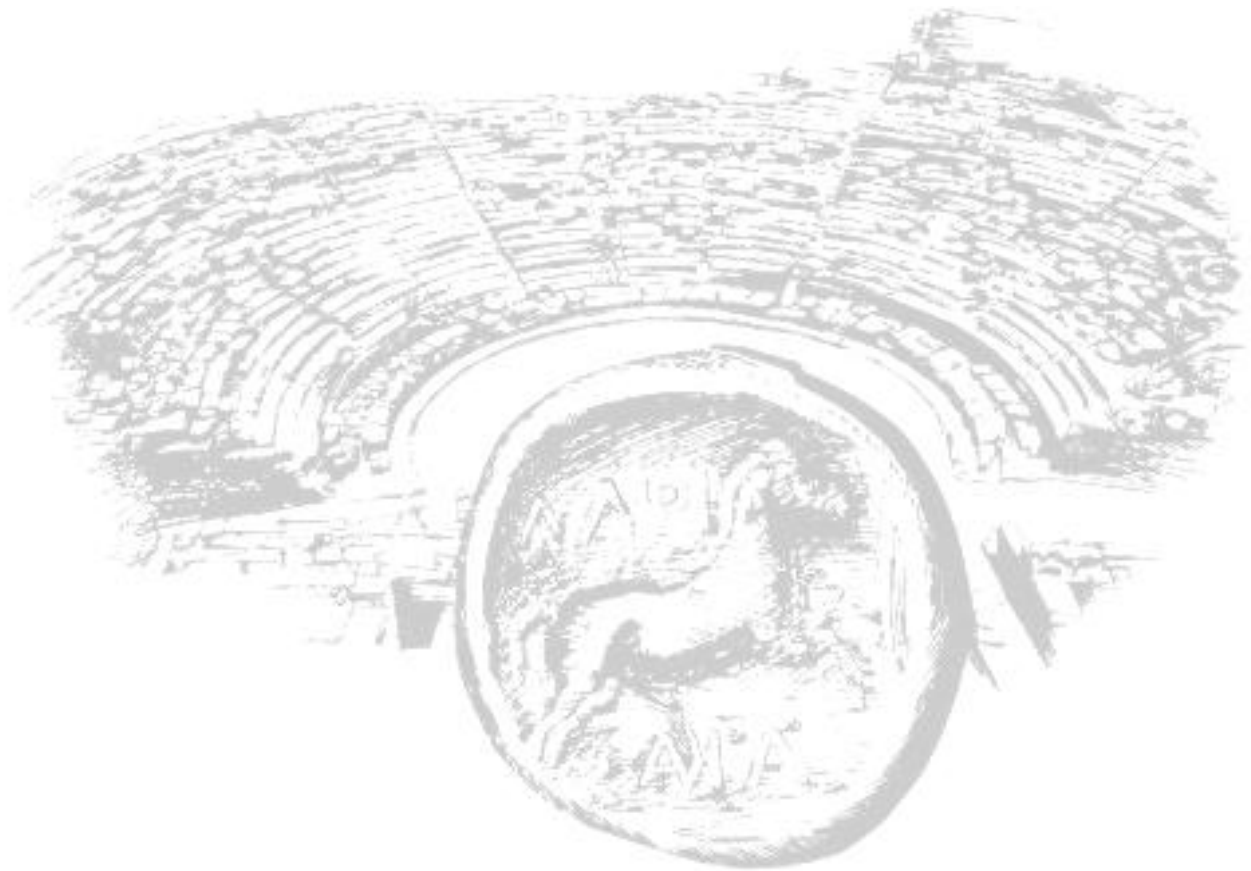
**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

**ΤΑΧΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ**

**ΖΙΑΖΙΑ-ΣΟΥΦΛΙΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ**



ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ  
MUNICIPALITY OF LARISSA

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΟΙΝΩΦΕΛΗΣ  
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΛΑΡΙΣΑΣ  
 ΗΠΕΙΡΟΥ 96-98**
**Φ.Ε.Κ. 611 / 15 - 04 - 2011**
**Α Π Ο Φ Α Σ Η Α Ρ Ι Θ Μ . ( 4 3 )**
**Α Π Ο Τ Ο Υ Π Α Ρ Ι Θ Μ 76 - 18 / 04 / 2019  
 ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
 ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**
**Π Ε Ρ Ι Λ Η Ψ Η : Τ Ρ Ο Π Ο Π Ο Ι Η Σ Η Κ Α Ν Ο Ν Ι Σ Μ Ο Υ Π Ρ Ο Σ Ω Π Ι Κ Ο Υ Τ Η Σ Δ Η . Κ . Ε . Α .**

Στη Λάρισα, σήμερα την 18<sup>η</sup> του μηνός Απριλίου του έτους 2019, ημέρα της εβδομάδας Πέμπτη και ώρα 19:00 μ.μ και στα γραφεία της Επιχείρησης, Ηπειρού 96-98, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας, ύστερα από γραπτή πρόσκληση (Α.Π. 515/17-04-2019) του Προέδρου αυτού, κ. Μπαμπούλη Δημήτρη που επιδόθηκε στα μέλη με του, σύμφωνα το άρθρο 3 της Απ. ΥΠΕΣΛΛΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/17.08.2007/Β') και τον κανονισμό διοίκησης του Δ.Σ. της επιχείρησης, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Αφού διαπιστώθηκε νόμιμη απαρτία, δηλαδή σε σύνολο έντεκα (11) μελών βρέθηκαν παρόντα τα παρακάτω έξι (6) μέλη:

<b>ΠΑΡΟΝΤΕΣ</b>	<b>ΑΠΟΝΤΕΣ</b>
1. Μπαμπούλης Δημήτριος (Πρόεδρος)	1. Ρεβήσιος Κωνσταντίνος
2. Κυριτσάκος Ευάγγελος	2. Κυριτσάκος Βάσος
3. Λιάνις Σωτήριος	3. Τζανακούλη Ελευθερία
4. Σκαπέρδας Ιωάννης	4. Παπουτσής Αντώνιος
5. Τσιάρας Βασίλειος	
6. Καλούδη Ευδοξία	
7. Βαύλγαρης Σωτήριος	

Τα πρακτικά τηρήθηκαν από την υπάλληλο κ. Μαρίνου Ελένη

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

Ο Πρόεδρος κ. **Μπαμπλής Δημήτριος**, εισιγήθηκε το 2ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, και ανέφερε ότι:

Σύμφωνα με την παρ 1 του άρθρου 257 του Ν. 3463/06 κρίστηκε ότι «Το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσει υποχρεωτικά τους ακόλουθους κανονισμούς:

α. **Εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών**, με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της επιχείρησης, οι θέσεις του προσωπικού κατά ειδικότητα, καθώς και το ανώτατο όριο αυτού.

β. **Κανονισμό προσωπικού**, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές του ευθύνες.

γ. **Κανονισμό οικονομικής διαχείρισης**.

Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να συντάσσονται και άλλοι κανονισμοί, οι οποίοι κρίνονται απαραίτητοι για τη λειτουργία αυτής».

Με την παρ 1 παρ. ζ του άρθρου 256 του Ν. 3463/06 ορίζεται ότι οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης εγκρίνονται από το δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο, αν αυτές σφορούν την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ίδιου νόμου.

Κατ' εφαρμογή των ανωτέρω συντάχθηκε ο Κανονισμός Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινοφελούς Επιχείρησης Λάρισας (ΔΗ.Κ.Ε.Λ) με την υπ' αριθμ.: 20/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης και εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 548/2011 (ΑΔΑ: 4Α8ΩΩΛΞ-Ξ28) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Επειδή κατά τη διάρκεια των τελευταίων ετών η Επιχείρηση έχει αναλάβει νέα προγράμματα και δράσεις και έχει αυξηθεί το απασχολούμενο προσωπικό της, με συνέπεια να καθίσταται επιτακτική και απαραίτητη η επακροποίηση του Κανονισμού προσωπικού, ώστε να προσαρμοστεί στις νέες απαιτήσεις και να προδιαγράψει με πλήρη και σαφή τρόπο τις σχέσεις της Επιχείρησης με το τακτικό και μη τακτικό προσωπικό που απασχολεί, μεταξύ των οποίων και οι ειδικοί σύμβουλοι και εξωτερικοί συνεργάτες. Επίσης, σημειώθηκε η ανάγκη για σαφέστερες διατάξεις που διέπουν το πειθαρχικό καθεστώς του προσωπικού, τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων, των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των υπαλλήλων της. Για τους λόγους αυτούς και λαμβάνοντας υπόψη ότι η Επιχείρηση δύναται στο άμεσο μέλλον να αναλάβει την υλοποίηση και άλλων δράσεων και προγραμμάτων, κρίνεται απαραίτητη η τροποποίηση του εν λόγω Κανονισμού και την προσαρμογή στα νέα δεδομένα.

Προτείνω λοιπόν την τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού, με σκοπό την πιο ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και του προσωπικού της.

Το Δ.Σ. αφού άκουσε την εισήγηση του Προέδρου και έλαβε υπόψη:

- Την εισήγηση του Προέδρου
- Τον αναλυτικό πίνακα τροποποίησης
- Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 και ιδίως του άρθρου 260.
- Τις διατάξεις του Ν.3852/2010.
- Τα προβλεπόμενα στην ΚΥΛ 50891/10.09.2007 (ΦΕΚ 1876/14.09.2007 τμήχος Β') «Οικονομική διαχείριση και Διαχείριση των Δημοτικών και Κοινοτικών Κοινοφελών Επιχειρήσεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων ν.3463/2006».
- Τις διατάξεις του Β.Δ. 17-5/15-6-59.
- Την Απ. ΥΠΕΣΑΑΑ 43254/31.07.2007 (ΦΕΚ 1492/17.08.2007/Β')
- Τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης της ΔΗ.Κ.Ε.Λ που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 544 Απόφαση από το Πρακτικό με αριθμ.34/2011 της συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ε-6ΒΤ

- Τον Κανονισμό Λοικικής και Λειτουργίας του Λ.Σ της ΔΠ.Κ.Ε.Α (Απόφαση υπ. αριθμ. 546 από το Υπ' Αριθμ.34/2011 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ που εγκρίνει τη με αριθμ. 18/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Α. όπως ισχύει
- Τον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της ΔΗ.Κ.Ε.Α (Απόφαση υπ. αριθμ. 542 από το Υπ' Αριθμ. 34/2011 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ που εγκρίνει τη με αριθμ. 14/2011 απόφαση του Λ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Α) όπως ισχύει
- Τον Κανονισμό Προσωπικού της ΔΠ.Κ.Ε.Α (Απόφαση υπ. αριθμ. 548 από το Υπ' Αριθμ. 34/2011 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ που εγκρίνει τη με αριθμ. 20/2011 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΗ.Κ.Ε.Α) όπως ισχύει
- Το ΦΕΚ 611/τ.Β'/15-4-2011 της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας περί Συγχώνευσης Κοινοφελών Επιχειρήσεων και σχετικών δραστηριοτήτων Δήμου Λαρισαίων σύμφωνα με τα άρθρα 108 και 109 του Ν. 3852/10.

.....  
 Στη συνέχεια ακολουθεί συζήτηση μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και,

#### Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ε Ι Ο Μ Ο Φ Ω Ν Α

1. Καταρτίζει και ψηφίζει την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας.
2. Αποφασίζει να διαβιβαστεί η παρούσα απόφαση προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 256 του Ν. 3463/2006, η οποία αφορά την 1<sup>η</sup> Αναμόρφωση προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2019 της Δημοτικής Κοινωφελούς Επιχείρησης Λάρισας.
3. Εξουσιοδοτεί τον πρόεδρο για τις περαιτέρω ενέργειες.

#### ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

##### «ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ»

#### **ΑΡΘΡΟ 1**

##### **Σκοπός και βασικές αρχές**

1.1. Σκοπός του κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός των κανόνων που διέπουν την πρόσληψη, τα προσόντα, τις εργασιακές σχέσεις και το πειθαρχικό δίκαιο των απασχολούμενων από την Δημοτική Κοινωφελή Επιχείρησης Δήμου Λαρισαίων, που στα επόμενα θα αποκαλείται για λόγους συντομίας 'Επιχείρηση'.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

1.2. Οι σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας.

1.3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη και η ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.

1.4. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 257 του Ν.3463/2006, συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επιμέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

## **ΑΡΘΡΟ 2**

### **Ισχύς κανονισμού**

2.1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από την Επιχείρηση.

2.2. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο. Η έγκριση παρέχεται μέσα σε ένα (1) μήνα από τότε που κοινοποιήθηκε η απόφαση στο δημοτικό ή κοινοτικό συμβούλιο. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία αυτή, θεωρείται ότι η απόφαση του διοικητικού συμβουλίου έχει εγκριθεί. (άρθρο 256 του Ν. 3463/2006).

## **ΑΡΘΡΟ 3**

### **Διοίκηση και Οργάνωση της Επιχείρησης**

3.1. Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3.2. Η Επιχείρηση οργανώνεται σε Τμήματα, που περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της. Ως «Τμήμα», νοείται μια οργανωμένη Υπηρεσία με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και συγκεκριμένη διοικητική δομή και ενότητα, δηλαδή «Τμήμα» το οποίο αποτελείται από ένα ή περισσότερα «Γραφεία».

3.3. Οι αρμοδιότητες των στελεχών και υπευθύνων των τμημάτων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στους Κανονισμούς που έχουν εγκριθεί από αυτό.

## **ΑΡΘΡΟ 4**

### **Σχέση εργασίας προσωπικού Επιχείρησης**

4.1. Το προσωπικό που απασχολεί η Επιχείρηση συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού (ορισμένου ή αορίστου χρόνου), πλήρους ή μερικής απασχόλησης και κατέχει θέσεις εργασίας του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

4.2. Η Επιχείρηση μπορεί να απασχολεί για ειδικές ανάγκες της προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου ή εξωτερικούς και λοιπούς συνεργάτες.

4.3. Η Επιχείρηση δύναται να απασχολεί Νομικό Σύμβουλο με σχέση έμμισθης εντολής επί παγία αντιμισθία, για το χειρισμό εξωδικαστικών υποθέσεων, ο οποίος στελεχώνει το αυτοτελές Νομικό γραφείο της Επιχείρησης, σύμφωνα και με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

4.4. Η Επιχείρηση δύναται να αναθέτει το χειρισμό δικαστικών υποθέσεων σε Δικηγόρο, ως εξωτερικό συνεργάτη, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.5. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

## **ΑΡΘΡΟ 5**

### **ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

5.1. Θέση εργασίας αποτελεί ένα σύνολο δραστηριοτήτων που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του αντίστοιχου επιπέδου εκπαίδευσης και πρακτικής εμπειρίας στο αντικείμενο της θέσης.

Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται άμεσα, διότι τελούν σε συνάρτηση με τα προγράμματα δράσης της Επιχείρησης, την οικονομική της δυνατότητα και τις δυνατότητες που υπάρχουν στην εξεύρεση του κατάλληλου προσωπικού.

5.2. Το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο στα προαναφερόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών Τμήματα. Οι εργαζόμενοι διακρίνονται από τη βαθμίδα της βασικής τους εκπαίδευσης ως ακολούθως και καταλαμβάνουν αντίστοιχες των προσόντων τους θέσεις εργασίας στην επιχείρηση: ΠΕ Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, ΔΕ Μέσης Εκπαίδευσης, ΥΕ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

5.3. Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε Τμήμα, αναλαμβάνει συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση τις δραστηριότητες των τμημάτων της Επιχείρησης και των Κανονισμών της.

Είναι δυνατό να ανατίθενται από τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή, στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.

Επίσης είναι δυνατή η ανάληψη από ένα εργαζόμενο της ευθύνης περισσότερων από μιας θέσεις εργασίας, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από σχετική εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθυντή.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

### **Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό**

6.1. Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου και προσλαμβάνεται με βάση τις αντίστοιχες διατάξεις που ισχύουν για την πρόσληψη του προσωπικού των Ο.Τ.Α. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

6.2. Η Επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών της μπορεί να αναθέτει σε τρίτους ορισμένο έργο ή ορισμένη δραστηριότητα.

Επίσης δύναται να απασχολεί προσωπικό μέσω προγραμμάτων (λ.χ. συγχρηματοδοτούμενων κλπ.) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, με συμβάσεις έργου. Το προσωπικό αυτό δεν αποτελεί τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης και δεν εντάσσεται στο σχετικό Οργανόγραμμα του Κανονισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών.

6.3. Ειδικότερα δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού:

- το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το άρθρο 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα.
- το προσωπικό που έχει προσληφθεί στα πλαίσια προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή διεθνείς πόρους και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση μίσθωσης έργου ή σύμβαση ιδιωτικού δικαίου, όπως προσδιορίζεται από το καθεστώς των προγραμμάτων αυτών.
- ο νομικός σύμβουλος, ο οποίος συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση έμμισθης εντολής επί παγία αντιμισθία και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες, οι οποίοι συνδέονται με σχέση εργασίας, η οποία προβλέπεται ρητά από το νόμο και με την οποία καθορίζεται το καθεστώς αυτών.
- ο Διευθυντής της Επιχείρησης.

-ii σπουδαστές των Τ.Ε.Ι. και των σχολών του Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλων σχολικών μονάδων που κάνουν στην επιχείρηση την πρακτική τους άσκηση ή συμμετέχουν σε επιδοτούμενα προγράμματα κατάρτισης, οι οποίοι διέπονται από τις ειδικές γι' αυτούς διατάξεις.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **Πλήρωση κενών θέσεων**

7.1. Στο Οργανόγραμμα Διάρθρωσης του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Επιχείρησης καθορίζονται τα τμήματα αυτής, στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών, λαμβάνοντας υπόψη τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

7.2. Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τις Κοινοφελείς Επιχειρήσεις.

Αναφορικά με τα απαιτούμενα προσόντα του προσωπικού εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή σε περίπτωση που δεν υπάρχουν δεσμεύσεις από ειδικές διατάξεις, με τα προσόντα που προβλέπονται στους Κανονισμούς της Επιχείρησης ή αν δεν προβλέπονται προσόντα για την πλήρωση συγκεκριμένης θέσης στους Κανονισμούς ή αυτά που προβλέπονται χρήζουν εξειδίκευσης, με τα προσόντα που καθορίζονται ειδικώς με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7.3. Για την πλήρωση κενών θέσεων λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες του Τμήματος και της Επιχείρησης εν γένει και εισηγείται ο Προϊστάμενος κάθε Τμήματος προς τον Πρόεδρο ή Διευθυντή, ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης, άλλως εισηγείται την πρόσληψη και φέρει το θέμα προς συζήτηση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ο Πρόεδρος της Επιχείρησης.

## **ΑΡΘΡΟ 8**

### **Προσόντα Προσωπικού**

Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση. Τα προσόντα είναι ανάλογα των αναγκών των Τμημάτων και περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.

### **8.1. Γενικά τυπικά προσόντα – Προϋποθέσεις πρόσληψης**

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην Επιχείρηση πρέπει:

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη. Τούτο ισχύει για συγκεκριμένες θέσεις, όπως του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Διοικητικών ενότητων-Τμημάτων
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για πέντε (5) χρόνια.
- Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.
- Να μην είναι δικαιούχος συντάξεως οποιουδήποτε φορέα ασφάλισης, εφόσον η σύνταξη, που του καταβάλλεται είναι μεγαλύτερη από την κάθε φορά καταβαλλόμενη κατώτερη σύνταξη του Ι.Κ.Α.
- Να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, που καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών.

## **8.2. Ειδικά τυπικά προσόντα**

8.2.1. Καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας:

Για κάθε κατηγορία προσωπικού (ΠΕ,ΥΕ,ΔΕ,ΤΕ) θα πρέπει να προσδιοριστούν οι βασικοί τίτλοι σπουδών και για κάθε θέση εργασίας, η ειδικότητα του προσωπικού, που θα τη στελεχώσει.

8.2.2. Καθορισμός ειδικών γνώσεων και εμπειρίας:

Εφόσον πέραν του βασικού τίτλου σπουδών απαιτούνται και πρόσθετα τυπικά προσόντα (π.χ. γνώση ξένων γλωσσών, χειρισμός προγραμμάτων Η/Τ, εμπειρία κ.λ.π.), αυτά αναφέρονται σαφώς.

8.2.3Τα προσόντα του προσωπικού, που καταλαμβάνει θέσεις ευθύνης, καθορίζονται με σαφήνεια στους Κανονισμούς της Επιχείρησης.

8.2.4. Τα ειδικά τυπικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.

8.2.5.Δικαιολογητικά για την θεμελίωση των τυπικών προσόντων:

Στην προκήρυξη πρόσληψης αναφέρονται σαφώς τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για να θεμελιώσουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

8.2.6.Πρόσθετα προσόντα: Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων, που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό στην προκήρυξη πρόσληψης, είναι δυνατό να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα, εφόσον επιβάλλεται από τις ανάγκες της Επιχείρησης.

8.2.7. Ειδικά ουσιαστικά προσόντα: Τα ειδικά ουσιαστικά προσόντα για την διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης, όταν αυτό απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις, καθορίζονται με απόφαση της επιτροπής επιλογής.

## **ΑΡΘΡΟ 9**

### **Πλήρωση θέσεων**

9.1.Μετά την εγκριτική απόφαση για την πλήρωση κενής θέσης, σύμφωνα με το άρθρο 7 του παρόντος, ισχύουν οι διαδικασίες του Ν.2190/1994 σχετικά με την πρόσληψη προσωπικού, στις οποίες υπάγονται και οι Κοινοφελείς Επιχειρήσεις.

9.2.Η θέση του Διευθυντή αποτελεί θέση ευθύνης και εξαιρείται από τις διατάξεις του Ν.2190/94 με βάση τη διάταξη της περ. ια, παρ. 2 του άρθρου 14 του ίδιου Νόμου.

9.3.Ο Νομικός Σύμβουλος προσλαμβάνεται με σχέση έμμισθης εντολής επί παγία αντιμισθία, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Δικηγόρων και δεν υπάγεται στις διαδικασίες πρόσληψης του ν.2190/1994, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ.2 περ.ββ του νόμου αυτού.

## **ΑΡΘΡΟ 10**

### **Διαδικασία Πρόσληψης**

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

**10.1. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου**

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα. Για τις διαδικασίες πρόσληψης παρακολουθούνται από την Επιχείρηση οι σχετικές εγκύκλιοι και έγγραφα που εκδίδει το Υπουργείο Εσωτερικών σχετικά με την πρόσληψη στους ΟΤΑ.

Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Ο αριθμός του προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί.
- Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση.
- Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τούτο βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, άλλως από τον Υπεύθυνο του γραφείου Λογιστικής υποστήριξης.

- Προκήρυξη.

Η προκήρυξη εκδίδεται και δημοσιεύεται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν.2190/1994, όπως ισχύει.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες, η βαθμολογία τους και σχετικές λεπτομέρειες της διαδικασίας πλήρωσης των θέσεων αυτών ρυθμίζονται από τις παραπάνω αναφερόμενες διατάξεις.

**10.2. Προσωπικό Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου**

Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν.2190/1994, όπως ισχύει.

**10.3. Αναθέσεις σε τρίτους**

Στην περίπτωση έλλειψης ειδικοτήτων για την υλοποίηση έργων, τα οποία αναλαμβάνονται από την επιχείρηση, η Επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να αναθέσει τμήματα έργων σε τρίτους, εφαρμοζομένων των διατάξεων περί συμβάσεων έργου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 681 και επόμενα του Αστικού Κώδικα.

Η διαδικασία που ακολουθείται για τη σύναψη σύμβασης έργου είναι ανάλογη του αντικειμένου της σύμβασης και διέπεται από τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 6 ν.2527/1997 και του ν.2190/1994, όπως ισχύουν.

**ΑΡΘΡΟ 11****ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΜΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

11.1.Ειδικά για την πρόσληψη των κατηγοριών του προσωπικού οι οποίες εξαιρούνται από τις διαδικασίες και τα κριτήρια που ορίζει ο Ν. 2190/94 , το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του για την πλήρωση της θέσης εγκρίνει και τη σχετική προκήρυξη και προβαίνει στη σύσταση των κάτωθι επιτροπών:

α. τριμελής επιτροπή η οποία θα διεκπεραιώσει τα επιμέρους στάδια της διαδικασίας της πρόσληψης και

β. τριμελής επιτροπή η οποία θα διεξάγει τις συνεντεύξεις των υποψηφίων.

Δύναται όμως να συσταθεί και μία μόνο επιτροπή η οποία να έχει την αρμοδιότητα και της διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης και της διεξαγωγής των συνεντεύξεων.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

11.2. Η προκήρυξη περιλαμβάνει τα ακόλουθα τουλάχιστον στοιχεία:

1. Τον καθορισμό της θέσης. 2. Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον. 3. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι. 4. Την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά και η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 10 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση κατά τα ακόλουθα αναφερόμενα.

11.3. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες του Νομού, εφόσον βέβαια εκδίδονται ημερήσιες εφημερίδες. Σε κάθε περίπτωση, η προκήρυξη αναρτάται στο χώρο ανακοινώσεων της επιχείρησης και της έδρας του Δήμου.

11.4. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η Επιτροπή επιλογής προσωπικού συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων και με προσωπικές προσκλήσεις καλεί τους ενδιαφερόμενους σε προσωπική συνέντευξη, σε περίπτωση που αυτοί πληρούν τα ειδικά- τυπικά προσόντα της ανακοίνωσης.

11.5. Μετά το τέλος κάθε συνέντευξης το κάθε μέλος της Επιτροπής βάζει το βαθμό του και στο πρακτικό εμφανίζεται μόνο το τελικό αποτέλεσμα σε ακέραιο αριθμό με στρογγυλοποίηση προς τα πάνω. Τα κριτήρια κατάταξης και η βαθμολογία αυτών, έχουν ως εξής:

#### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΕ ΚΑΙ ΤΕ

##### Α. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΟΝΑΔΕΣ

-Τίτλος σπουδών ΠΕ και ΤΕ κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη:

Οι μονάδες του βαθμού του τίτλου υπολογιζόμενες σε δεκάβαθμη κλίμακα με δύο δεκαδικά ψηφία, επί τον αριθμό είκοσι (20)

-Για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ, δεύτερος τίτλος σπουδών σε αντικείμενο συναφές με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης και της αυτής εκπαιδευτικής βαθμίδας με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται σύμφωνα με την οικεία προκήρυξη: 10

-Για τις κατηγορίες ΠΕ και ΤΕ

Διδακτορικό δίπλωμα στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης:	100
Διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο:	50
Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης:	50
Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης σε άλλο γνωστικό αντικείμενο:	30

Για τον υποψήφιο που κατέχει δύο τίτλους μεταπτυχιακών σπουδών η βαθμολογία είναι αθροιστική.

##### Β. ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Για τους πρώτους δώδεκα μήνες :	1 μονάδα ανά μήνα
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	3 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	1 μονάδες ανά μήνα.

Για τον υπολογισμό των μονάδων στο κριτήριο της εμπειρίας υπολογίζεται και ο χρόνος που διανύθηκε βάσει συμβάσεων μιας ημέρας.

Η ζητούμενη εμπειρία καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

## Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| - Για άριστη γνώση :    | 40 |
| - Για πολύ καλή γνώση : | 30 |
| - Για καλή γνώση :      | 20 |

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

## Δ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή της επιχείρησης και έχει σκοπό την αξιολόγηση των γνώσεων, της επαγγελματικής ανάπτυξης και της εργασιακής εμπειρίας του υποψηφίου. Η επιτροπή δύναται να διατυπώνει ερωτήσεις στον υποψήφιο που αφορούν, μεταξύ άλλων, το γνωστικό του πεδίο, σχετικά με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης, όπως και την προγενέστερη εμπειρία σε θέση αναλόγων καθηκόντων. Επιπλέον, η συνέντευξη στοχεύει στην εκτίμηση της προσωπικότητας, του ήθους, της αντιληπτικής ικανότητας, της ικανότητας επικοινωνίας και συνεργασίας και τέλος την ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.

Απαγορεύεται η γνωστοποίηση των ονομάτων των μελών της επιτροπής συνέντευξης πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας με την κατάρτιση των οριστικών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων. Η συνέντευξη βαθμολογείται με συντελεστή που κυμαίνεται από 0,70 ως και 1,30 επί της βαθμολογίας που ο υποψήφιος έχει λάβει συνολικώς στα παραπάνω κριτήρια Α έως και Δ.

Δηλαδή εάν ο υποψήφιος συγκέντρωσε 800 βαθμούς από τα κριτήρια Α έως και Δ και βαθμολογήθηκε από την επιτροπή συνέντευξης με συντελεστή 1,10 τότε η τελική του βαθμολογία είναι  $800 + 880 (1,10 \cdot 800) = 1680$  βαθμοί. Με τη συνέντευξη αξιολογείται η εν γένει προσωπικότητα του υποψηφίου και η δυνατότητά του να ανταποκριθεί στην άσκηση των καθηκόντων, με τα οποία συνδέεται αμέσως η θέση που πρόκειται να καταλάβει.

Τα μέλη της Επιτροπής δύναται, εφόσον κρίνουν ομόφωνα, να αποκλείουν από την περαιτέρω διαδικασία υποψήφιο που κατά τη διάρκεια της συνέντευξης διαπιστώνεται ότι δεν είναι κατάλληλος για την άσκηση των καθηκόντων της προς πλήρωση θέσης. Στην περίπτωση αυτή, η Επιτροπή εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση εκθέτοντας με σαφήνεια τους λόγους που οδήγησαν στην απόφαση αυτή.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή διαπιστώσει ομόφωνα μετά το πέρας των συνεντεύξεων ότι δεν προέκυψε υποψήφιος που να καλύπτει τα προσόντα και τις προϋποθέσεις για την πλήρωση της θέσης, συντάσσει απόφαση αναφέροντας ειδικώς και αιτιολογημένα τους λόγους. Στη συνέχεια υποβάλει την απόφαση αυτή, μαζί με εισήγηση της, ενώπιον του Δ.Σ. προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες για την επαναπροκήρυξη της θέσης.

## ΙΣΟΒΑΘΜΙΑ

Αν οι ανωτέρω μονάδες συμπίπτουν, μεταξύ των ισοβαθμούντων προηγείται αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο πρώτο κριτήριο (τίτλος σπουδών) και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο δεύτερο κριτήριο (δευτερος τίτλος σπουδών) και ούτω καθεξής. Αν εξαντληθούν τα κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται αυτός που έχει τον αρχαιότερο τίτλο σπουδών με βάση το έτος απόκτησής του, και αν και αυτό συμπίπτει προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησής του. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με δημόσια κλήρωση, η οποία διενεργείται πριν την κατάρτιση των οριστικών πινάκων.

κ

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΑΥΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ****Α. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΟΝΑΔΕΣ**

-Τίτλος σπουδών ΔΕ κατηγορίας που απαιτείται σύμφωνα με την προκήρυξη:

Οι μονάδες του βαθμού σύμφωνα με την προκήρυξη του τίτλου υπολογιζόμενες σε δεκάβαθμη κλίμακα με δύο δεκαδικά ψηφία, επί τον αριθμό είκοσι (20)

**Β. ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

Για τους πρώτους δώδεκα μήνες :	1 μονάδες ανά μήνα
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	3 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	2 μονάδες ανά μήνα.
Για τους επόμενους δώδεκα μήνες :	1 μονάδες ανά μήνα.

Η ζητούμενη εμπειρία καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

Για τον υπολογισμό των μονάδων στο κριτήριο της εμπειρίας υπολογίζεται και ο χρόνος που διανύθηκε βάσει συμβάσεων μιας ημέρας.

**Γ. ΓΝΩΣΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ**

- Για άριστη γνώση :	40
- Για πολύ καλή γνώση :	30
- Για καλή γνώση :	20

Η γνώση και το επίπεδο της ξένης γλώσσας καθορίζεται κάθε φορά με τους όρους της εκάστοτε προκήρυξης μετά από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

**Δ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ**

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή της επιχείρησης. Απαγορεύεται η γνωστοποίηση των ονομάτων των μελών της επιτροπής συνέντευξης πριν από την ολοκλήρωση της διαδικασίας με την κατάρτιση των οριστικών πινάκων κατάταξης των υποψηφίων.

Η συνέντευξη διενεργείται από τριμελή επιτροπή της επιχείρησης και έχει σκοπό την αξιολόγηση των γνώσεων, της επαγγελματικής ανάπτυξης και της εργασιακής εμπειρίας του υποψηφίου. Η επιτροπή δύναται να διατυπώνει ερωτήσεις στον υποψήφιο που αφορούν, μεταξύ άλλων, το γνωστικό του πεδίο, σχετικά με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης, όπως και την προγενέστερη εμπειρία σε θέση αναλόγων καθηκόντων. Επιπλέον, η συνέντευξη στοχεύει στην εκτίμηση της προσωπικότητας, του ήθους, της αντιληπτικής ικανότητας, της ικανότητας επικοινωνίας και συνεργασίας και τέλος την ικανότητα επίλυσης προβλημάτων.

Η συνέντευξη βαθμολογείται με συντελεστή που κυμαίνεται από 0,70 ως και 1,30 επί της βαθμολογίας που ο υποψήφιος έχει λάβει συνολικώς στα παραπάνω κριτήρια Α έως και Δ. Δηλαδή εάν ο υποψήφιος συγκέντρωσε 800 βαθμούς από τα κριτήρια Α έως και Δ και βαθμολογήθηκε από την επιτροπή συνέντευξης με συντελεστή 1,10 τότε η τελική του βαθμολογία είναι  $800 + 880 (1,10 \cdot 800) = 1680$  βαθμοί.

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται, εφόσον κρίνουν ομόφωνα, να αποκλείουν από την περαιτέρω διαδικασία υποψήφιο που κατά τη διάρκεια της συνέντευξης διαπιστώνεται ότι δεν είναι κατάλληλος για την άσκηση των καθηκόντων της προς πλήρωση θέσης. Στην περίπτωση

||

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

αυτή, η Επιτροπή εκδίδει αιτιολογήμενη απόφαση εκθέτοντας με σαφήνεια τους λόγους που οδήγησαν στην απόφαση αυτή.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή διαπιστώσει ομόφωνα μετά το πέρας των συνεντεύξεων ότι δεν προέκυψε υποψήφιος που να καλύπτει τα προσόντα και τις προϋποθέσεις για την πλήρωση της θέσης, συντάσσει απόφαση αναφέροντας ειδικώς και αιτιολογημένα τους λόγους. Στη συνέχεια υποβάλλει την απόφαση αυτή, μαζί με εισήγηση της, ενώπιον του Δ.Σ. προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες για την επαναπροκήρυξη της θέσης.

#### ΙΣΟΒΑΘΜΙΑ

Αν οι ανωτέρω μονάδες συμπίπτουν, μεταξύ των ισοβαθμούντων προηγείται αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο πρώτο κριτήριο (τίτλος σπουδών) και, αν αυτές συμπίπτουν, αυτός που έχει περισσότερες μονάδες στο δεύτερο κριτήριο (δεύτερος τίτλος σπουδών) και ούτω καθεξής. Αν εξαντληθούν τα κριτήρια χωρίς να καταστεί δυνατός ο καθορισμός της σειράς μεταξύ των ισοβαθμούντων, προηγείται αυτός που έχει τον αρχαιότερο τίτλο σπουδών με βάση το έτος απόκτησής του, και αν και αυτό συμπίπτει προηγείται ο μεγαλύτερος στην ηλικία με βάση την ημερομηνία γέννησής του. Αν εξαντληθούν όλα τα παραπάνω κριτήρια, η μεταξύ τους σειρά καθορίζεται με δημόσια κλήρωση, η οποία διενεργείται πριν την κατάρτιση των οριστικών πινάκων. Οι τίτλοι σπουδών, η απόδειξη της εμπειρίας, η απόδειξη της γνώσης ξένων γλωσσών περιγράφονται στο παράρτημα.

Μετά το τέλος των προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την Επιτροπή επιλογής προσωπικού- συνεντεύξεων πίνακας στον οποίο ορίζεται ο βαθμός κάθε υποψηφίου.

Οι πίνακες κατάταξης και επιλογής γίνονται από την επιτροπή που είναι υπεύθυνη για την τήρηση της όλης διαδικασίας πρόσληψης και κατάρτισης των πινάκων προτεραιότητας και επιτυχίας. Η επιλογή γίνεται με βάση τη βαθμολογία από τον παραπάνω πίνακα.

Ο αριθμός των προσληφθέντων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη. Τα παραπάνω μπορούν να τροποποιηθούν σε περίπτωση που οριστεί διαφορετικά από απόφαση του Δ.Σ. Οι προσλήψεις με δίμηνη σύμβαση καθώς και οι προσλήψεις για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, γίνονται με απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από πρόταση του προέδρου του Δ.Σ. ή με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. έπειτα από εξουσιοδότησή του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι ανωτέρω διατάξεις δεν ισχύουν για προγράμματα κατάρτισης ή απασχόλησης μέσω του Ο.Α.Ε.Δ.. Σε αυτές τις περιπτώσεις ισχύουν τα προβλεπόμενα των προκηρύξεων του εκάστοτε προγράμματος και της σχετικής απόφασης του Δ.Σ.

#### ΑΡΘΡΟ 12

##### Α. ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

12.1.Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα δέκα (10) ημερών όλα τα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης που προβλέπονται από το νόμο και τις αποφάσεις του Δ.Σ της Επιχείρησης, όπως :

- Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
- Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου – πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.
- Απόσπασμα ποινικού μητρώου.
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.

ε

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

- Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης (όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λ.π.)

12.2. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

12.3. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

12.4. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

12.5. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

12.6. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης. Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

#### **Β. ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

12.1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, υπογράφεται η οριστική σύμβαση.

12.2. Η συναφθείσα εργασιακή σχέση ρυθμίζεται:

- Από τους ειδικούς όρους της ατομικής συμβάσεως
- Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού
- Από τις διατάξεις της ισχύουσας εκάστοτε Εργατικής Νομοθεσίας, και
- Από τις περί συμβάσεως εργασίας διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

12.3. Κάθε σύμβαση εργασίας περιλαμβάνει οπωσδήποτε τα ακόλουθα στοιχεία:

α. Τα στοιχεία των συμβαλλομένων, β. Τον τόπο παροχής εργασίας και την έδρα της Επιχείρησης, γ. Τη θέση και ειδικότητα του εργαζομένου, την κατηγορία καθώς και το αντικείμενο απασχόλησης, που πρέπει να είναι συμβατό με την κατηγορία του και την απόφαση πρόσληψης, δ. Την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης ή της σχέσης εργασίας και τη διάρκεια αυτής, αν αφορά πρόσκαιρη ανάγκη, ε. Τις αποδοχές που δικαιούται ο εργαζόμενος ή την Σ.Σ.Ε. στην οποία υπάγεται, από την οποία να συνάγεται ευκρινώς το ύψος των αποδοχών και η περιοδικότητα καταβολής τους, στ. Τη διάρκεια της κανονικής ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης, ζ. Τη διάρκεια της ετήσιας κανονικής άδειας με αποδοχές, που δικαιούται ο εργαζόμενος, καθώς και τυχόν προϋποθέσεις για τη χορήγησή της, η. Το ύψος της αποζημίωσης που δικαιούται ο εργαζόμενος σε περίπτωση απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. θ. Τη διάρκεια της άδειας με αποδοχές που δικαιούται ο εργαζόμενος, καθώς και τον τρόπο και χρόνο χορήγησης της ι. Το ύψος της αποζημίωσης που οφείλεται και τις προθεσμίες που πρέπει να τηρούν εργοδότης και εργαζόμενος, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, σε περίπτωση λύσεως της συμβάσεως η της σχέσης εργασίας με καταγγελία ια. Τις πάσης φύσεως αποδοχές που δικαιούται ο εργαζόμενος και την περιοδικότητα καταβολής τους.

Για τα στοιχεία των περιπτώσεων ζ, η, θ, ι και ια μπορεί να γίνεται απλή παραπομπή στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

12.4. Σε κάθε περίπτωση οι όροι της σύμβασης δεν μπορούν να αντιστρατεύονται: 1. Τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού της Επιχείρησης, 2. Τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, 3. Τις ειδικές διατάξεις με βάση τις οποίες έγινε η πρόσληψή του, 4. Ειδικές διατάξεις που διέπουν την Επιχείρηση.

Ε

**ΑΡΘΡΟ 13****Ανάθεση καθηκόντων**

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο Πρόεδρος της Επιχείρησης ή ο Διευθυντής, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των Τμημάτων και της Επιχείρησης εν γένει και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

**ΑΡΘΡΟ 14****Τοποθέτηση Διευθυντή και Προϊστάμενων**

14.1. Με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης προσλαμβάνεται Διευθυντής επί θητεία, μετά από σχετική προκήρυξη. Η θητεία του Διευθυντή ακολουθεί τη θητεία του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Στους Κανονισμούς της Επιχείρησης καθορίζονται τα προσόντα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντή. Ως διευθυντής δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης ή του δημοτικού συμβουλίου.

14.2. Η τοποθέτηση Προϊστάμενων των Τμημάτων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθυντή της Επιχείρησης, με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους).

14.3. Για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης ισχύουν οι όροι του άρθρου 15 του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών της Επιχείρησης και λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

- Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις,
- Η προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.
- Τα ειδικά προσόντα του (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).
- Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ανάληψη πρωτοβουλιών, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα, δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.
- Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.

14.4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως: η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό ή συναδέλφους, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

14.5. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

14.6. Ο Διευθυντής δικαιούται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του, τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων Διευθυντή απόφασης.

Η χορήγηση επιδόματος θέσης ευθύνης σε Υπεύθυνο Προϊστάμενο Τμήματος πραγματοποιείται κατόπιν ονομαστικής απόφασης του Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθυντή, η δε χορήγηση του οποίου διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

14.7. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

14.8. Σε περίπτωση που δεν έχει προσληφθεί Διευθυντής από την Επιχείρηση, τα καθήκοντα του ασκούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ της Επιχείρησης.

## **ΑΡΘΡΟ 15**

### **Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις**

15.1. Για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο Πρόεδρος ή ο Διευθυντής να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλο Τμήμα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Επιχείρησης και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.

15.2. Μετακινήσεις εργαζομένων μεταξύ διαφορετικών δομών στα πλαίσια υλοποίησης κοινής δράσης ή προγράμματος είναι δυνατές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβανομένων υπόψη των οικογενειακών και προσωπικών αναγκών των εργαζομένων.

## **ΑΡΘΡΟ 16**

### **Λύση σχέσης Εργασίας**

16.1. Οι προσλαμβανόμενοι, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με συμβάσεις *σαρίστου χρόνου* απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

16.2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.

16.3. Η ανανέωση σύμβασης ορισμένου χρόνου απαγορεύεται, εκτός αν επιτρέπεται για ειδικούς λόγους από την κείμενη νομοθεσία (λ.χ. συγχρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα).

16.4. Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

- Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
- Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας (η σωματική ή πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία ).
- Με το θάνατο του εργαζόμενου.
- Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου.
- Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.
- Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση, κατόπιν της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποίησής της στον εργαζόμενο.
- Λόγω παραίτησης του εργαζόμενου.
- Λόγω αυθαίρετης απουσίας του εργαζόμενου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων (στην περίπτωση αυτή θεωρείται ως απία λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου).

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

16.5. Στους απολυόμενους εργαζόμενους καταβάλλεται αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

16.6. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Επιχείρηση με συμβάσεις εργασίας *ορισμένου χρόνου*, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε της Επιχείρησης είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης επιτρέπεται η καταγγελία της σύμβασης για σπουδαίο λόγο. Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία για τρεις (3) τουλάχιστον συνεχείς ημέρες λογίζεται ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του προσλαμβανομένου. Το προσωπικό, η σύμβαση εργασίας του οποίου λύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού, δεν δικαιούται αποζημίωση για την αιτία αυτή.

## **ΑΡΘΡΟ 17**

### **Παραίτηση εργαζομένου**

17.1. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως. Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

17.2. Εντός της προθεσμίας, που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο, που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.

17.3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος δύναται να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.

17.4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

## **ΑΡΘΡΟ 18**

### **Απόλυση προσωπικού**

Το προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους:

- Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).
- Λόγω αδυναμίας συνέχισης της εργασιακής σχέσης σε περιπτώσεις σοβαρού παραπτώματος εργαζόμενου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα περί των πειθαρχικών αδικημάτων, στον παρόντα κανονισμό ή λόγω παρακώλυσης της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της Επιχείρησης εξαιτίας αναξοπρεπούς συμπεριφοράς εκ μέρους του εργαζόμενου.
- Λόγω μείωσης του προσωπικού της Επιχείρησης, που επιβάλλεται από οικονομοτεχνικούς ή άλλους σοβαρούς λόγους.

κ

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

Οι προς απόλυση εργαζόμενοι καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, το οποίο πρέπει να λάβει υπόψη κατά σειρά προτεραιότητας τα παρακάτω στοιχεία:

- α. Την ειδικότητα του απολυόμενου σε σχέση με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
- β. Τη μειωμένη απόδοση.
- γ. Τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξοδότησης κατά τον χρόνο απόλυσης.
- δ. Το μέγεθος των οικογενειακών αναγκών.

#### **ΑΡΘΡΟ 19**

##### **Μετατροπή συμβάσεων πλήρους απασχόλησης σε μερική**

19.1. Η Επιχείρηση δύναται να μετατρέπει τις συμβάσεις πλήρους απασχόλησης του προσωπικού της σε μερική απασχόληση, όταν δικαιολογείται από λόγους οικονομοτεχνικούς ή άλλους σοβαρούς λόγους ή συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις, πάντα με γνώμονα την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης. Η μετατροπή των συμβάσεων σε μερική απασχόληση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του Προέδρου ή του Διευθυντή.

19.2. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να περιγράφει ειδικά τους λόγους που οδήγησαν στη λήψη της απόφασης και μπορεί να αφορά προσωπικό που ανήκει σε μια ή περισσότερες διοικητικές ενότητες ή γραφεία ή δομές της Επιχείρησης.

Για την επιλογή των συμβάσεων που τρέπονται σε μερική απασχόληση λαμβάνονται κατά σειρά προτεραιότητας τα παρακάτω στοιχεία:

- α. Η ειδικότητα του εργαζομένου σε σχέση με τις ανάγκες του τμήματος, γραφείου ή δομής στην οποία εκτελεί τα καθήκοντα του.
- β. Η παλαιότητα του εργαζομένου, δηλαδή η εμπειρία και χρόνος εργασίας στην Επιχείρηση.
- γ. Το μέγεθος των οικογενειακών αναγκών.

19.3. Στην περίπτωση που οι λόγοι που οδήγησαν στη μετατροπή των συμβάσεων εξαλειφθούν ή με οποιονδήποτε τρόπο παύσουν να ισχύουν, η Επιχείρηση δύναται να επαναφέρει τις συμβάσεις των εργαζομένων σε πλήρη απασχόληση, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρόταση του Προέδρου.

#### **ΑΡΘΡΟ 20**

##### **Χρόνος και Τόπος Εργασίας**

20.1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης, στα γραφεία διοίκησης της Επιχείρησης και στις δομές της Επιχείρησης, ανάλογα με την ειδικότητά του και τις ανάγκες της Επιχείρησης.

20.2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

20.3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας. Επεξηγηματικά αναφέρεται ότι το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας απασχόλησης των μισθωτών είναι σαράντα (40) ώρες.

20.4. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:

**Ημέρες αργίας:** Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

**Ημέρες ημιαργίας:** Η παραμονή των Χριστουγέννων, του νέου έτους και η Μεγάλη Πέμπτη. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται την 13η ώρα.

Γ.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

20.5. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις, που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.

20.6. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος Τμήματος, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

20.7.Κάθε έτος, σύμφωνα με τις κείμενες στην εργατική νομοθεσία διατάξεις, συντάσσεται κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας, η οποία υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας.

20.8. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού, για οποιονδήποτε λόγο, κατά τη διάρκεια της εργασίας του. Σε περίπτωση ατομικής ανάγκης, η απομάκρυνση είναι δυνατή εφ' όσον τη δηλώσει ο εργαζόμενος, στον αρμόδιο Υπεύθυνο.

Απομάκρυνση για εκτέλεση υπηρεσίας επιτρέπεται μόνο, κατόπιν εντολής του αρμόδιου Προϊσταμένου ή του Προέδρου.

Απαγορεύεται, η κατά τη διάρκεια της εργασίας, αποχώρηση των εργαζομένων, χωρίς γραπτή άδεια του Προέδρου ή Διευθυντή. Στη συνέχεια, οι αποχωρήσαντες υποχρεούνται να επανέλθουν την καθορισμένη ώρα επανόδου και να ειδοποιηθεί ο Πρόεδρος ή Διευθυντής τους.

Στο γραφείο Ανθρωπίνου δυναμικού τηρείται βιβλίο των παραπάνω αδειών.

## **ΑΡΘΡΟ 21**

### **ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ**

21.1.Η Επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου ρυθμίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

21.2.Η σύναψη ή η καταγγελία της Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις. Σε περίπτωση μη εφαρμογής ίδιου μισθολογικού συστήματος, οι μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνουν τουλάχιστον τις κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις, καθώς και τα κατά νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

21.3. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρος του εργαζόμενου από υπαιτιότητα του, δεν οφείλονται αποδοχές.

21.4. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί ασθένειας εργαζομένων. Ακόμα η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών, οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.

21.5.Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

21.6.Η Επιχείρηση χορηγεί στους υπαλλήλους της επιδόματα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ειδικά για την χορήγηση επιδόματος θέσης ευθύνης απαιτείται ονομαστική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης κατόπιν εισήγησης του Προέδρου ή του Διευθυντή.

Η χορήγηση όλων των επιδομάτων, γίνεται εφόσον έχουν κατατεθεί τα αντίστοιχα δικαιολογητικά από τον εργαζόμενο στην Επιχείρηση. Την ευθύνη για την πιστή τήρηση φέρει η αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης.

21.7. Για τους εργαζόμενους της Επιχείρησης που είναι κάτοχοι Μεταπτυχιακού τίτλου, αναγνωρισμένου στην Ελλάδα, διάρκειας τουλάχιστον ετήσιας φοίτησης και συναφούς με την θέση που κατέχουν προβλέπεται η καταβολή επιδόματος. Τη συνδρομή των προϋποθέσεων

Σ

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

συνάφειας μεταξύ του μεταπτυχιακού τίτλου και της καταλαμβανόμενης θέσης κρίνει κατά περίπτωση με απόφαση του το Διοικητικό Συμβούλιο.

## **ΑΡΘΡΟ 22**

### **Μετακινήσεις**

22.1. Οι λεπτομέρειες για τις μετακινήσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται αναλυτικά σε σχετική από το Διοικητικό Συμβούλιο απόφαση περί μετακινήσεων.

22.2. Οι μετακινήσεις, που πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογή της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή.

Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται η αιτία χορήγησης της άδειας και η χρονική διάρκεια η χρήση ή όχι των οχημάτων της Επιχείρησης από τους εργαζόμενους.

22.3. Στους μετακινούμενους με εντολή της Επιχείρησης, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης και διαμονής.

## **ΑΡΘΡΟ 23**

### **ΑΔΕΙΕΣ**

Οι άδειες απουσίας, οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας

## **ΑΡΘΡΟ 24**

### **ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ**

24.1. Με τις προϋποθέσεις της εργατικής νομοθεσίας χορηγείται κάθε χρόνο κανονική άδεια στους εργαζόμενους.

24.2. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

24.3. Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για την Επιχείρηση και η χρήση για κάθε δικαιούμενο εργαζόμενο της κανονικής άδειας μέχρι την 31η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δικαιούται να την λάβει, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε σχετικό αίτημα.

Ο εργαζόμενος, που διακόπτει την άδειά του, μπορεί να τη συνεχίσει μετά από νέα έγκριση της Διοίκησης.

24.4. Η αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας υποβάλλεται είκοσι πέντε (25) τουλάχιστον ημέρες πριν από την αιτούμενη έναρξη της και η έγκριση της γνωστοποιείται από την Διοίκηση στον εργαζόμενο δέκα πέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη αυτής.

24.5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να χορηγηθούν ομαδικά άδειες στο προσωπικό της Επιχείρησης με βάση στις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, μετά από ενημέρωση του προσωπικού.

24.6. Σε περίπτωση υπέρβασης της διάρκειας της άδειας που χορηγήθηκε, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό. Παράταση των καθορισμένων εργασίμων ημερών άδειας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες που κρίνονται από την επιχείρηση, η οποία καθορίζει και τη διάρκεια της παράτασης.

## **ΑΡΘΡΟ 25**

### **Ειδικές άδειες με αποδοχές**

κ

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

Στους εργαζόμενους χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και στις παρακάτω περιπτώσεις:

25.1. Άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου με πλήρεις αποδοχές.

25.2. Σε κάθε εργαζόμενο αιμοδότη χορηγείται άδεια δύο(2) ημερών. Για τη δικαιολόγησή της πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από το Νοσοκομείο.

25.3. Σε περιπτώσεις θανάτου συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές δύο(2) εργάσιμων ημερών.

25.4. Προσωπικό ΜΕΑ, εκτός από την κανονική άδεια, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούται και ειδική άδεια με αποδοχές, όπως αυτή καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες (Άρθρο 1 παρ. 4 του Ν. 1648/86). Το προσωπικό αυτό δικαιούται όλες τις προβλεπόμενες άδειες από την ισχύουσα νομοθεσία για άτομα ΜΕΑ που απασχολούνται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ΟΤΑ (λ.χ. μειωμένο ωράριο).

25.5. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμία περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια με αποδοχές.

25.6. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης δικαιούνται άδειες για την αντιμετώπιση οικογενειακών αναγκών σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι οι εργαζόμενοι γονείς δικαιούνται άδεια πέραν της κανονικής τους άδειας, για την παρακολούθηση της προόδου και επίδοσης των παιδιών τους. Επίσης, οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται άδειας μητρότητας εγκυμοσύνης-λοχείας, και για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες, που απαιτούνται για την ανατροφή του νεογέννητου παιδιού τους, άδεια θηλασμού και ανατροφής τέκνου.

25.7. Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου εργαζόμενου της Επιχείρησης χορηγείται σ' αυτόν άδεια δύο (2) ημερών.

## **ΑΡΘΡΟ 26**

### **ΆΔΕΙΕΣ ΆΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**

Άδειες χωρίς αποδοχές :

26.1. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί η Επιχείρηση να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.

26.2. Είναι δυνατή η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτημένων μελών της οικογένειας, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 2 του Ν. 1483/84, μέχρι έξι (6) εργάσιμων ημερών.

26.3. Οι εργαζόμενοι γονείς στην Επιχείρηση δικαιούνται τις άδειες που προβλέπονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

26.4. Στους εργαζόμενους φοιτητές ή σπουδαστές είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια μίας (1) εβδομάδας χωρίς αποδοχές κατά την περίοδο των εξετάσεων.

26.5. Ο Πρόεδρος ή ο Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριάντα (30) ημερών για σοβαρούς λόγους. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν των τριάντα (30) ημερών χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθυντή.

26.6. Ολιγόωρες άδειες απουσίας, κατά τη διάρκεια της εργασίας, μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος του Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του (κλήση του εργαζόμενου ως μάρτυρα σε Δικαστήριο, έκτακτη εισαγωγή συγγενούς Α' βαθμού σε νοσοκομείο κ.α.).

26.7. Για να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών στον εργαζόμενο, πρέπει προηγουμένως να έχει επέλθει κοινή συμφωνία.

**ΑΡΘΡΟ 27****Εκπαιδευτικές άδειες**

Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης, μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου, είναι δυνατή η χορήγηση άδειας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με ή χωρίς αποδοχές για εκπαίδευση. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών. Σε σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης των εκπαιδευτικών αδειών στο προσωπικό.

Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί, σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές. (άρθρο 67 παρ.1 Ν.3584/2007)

Η άδεια εξετάσεων χορηγείται για τη διευκόλυνση της φοίτησης του υπαλλήλου σε εκπαιδευτικό ίδρυμα βαθμίδας όχι κατώτερης της κατηγορίας του (ΠΕ. ΤΕ. ΔΕ). Η άδεια χορηγείται και στην περίπτωση παράδοσης γραπτής εργασίας με την προϋπόθεση ότι η εργασία υπέχει τη θέση εξέτασης ή αποτελεί μέρος της εξεταστικής διαδικασίας. (ΥΠ. Δ.Μ.&Η.Δ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 69/ 51 /οικ. 34813/27.12.2013)

Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας. (άρθρο 67 παρ.2 Ν.3584/2007, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 παρ. 2 Ν. 4210/2013)

**ΑΡΘΡΟ 28****Άδειες λόγω ασθένειας**

28.1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους, λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

28.2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:

- Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ή σε άλλη περίπτωση τον Πρόεδρο ή Διευθυντή, ο οποίος ενημερώνει στη συνέχεια το Γραφείο Ανθρωπίνου δυναμικού.
- Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζει στο Λογιστήριο τα σχετικά δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας του.

28.3. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

28.4. Στην περίπτωση, που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίζει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του, αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολογητή απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

**ΑΡΘΡΟ 29****ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ**

Το προσωπικό δε δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας, που χορηγήθηκε, να επανέλθει στην θέση του.

**ΑΡΘΡΟ 30****Δικαιώματα Εργαζόμενων**

30.1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Διαπληθικών Αποφάσεων, του παρόντος Κανονισμού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Επιχείρησης.

30.2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος και ο οποίος υποχρεούται να ενημερώσει τον Πρόεδρο ή Διευθυντή της Επιχείρησης.

30.3. Στην περίπτωση, που το κρίνει σκόπιμο ο ως άνω άμεσα προϊστάμενος, έχει, βάσει του Κανονισμού, το δικαίωμα να συνεργαστεί με τον Πρόεδρο ή Διευθυντή προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου.

30.4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Πρόεδρο και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης. Μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματος του, και όχι μεγαλύτερο των δεκαπέντε (15) ημερών, ο εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται από την Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.

**ΑΡΘΡΟ 31****Εκπροσώπηση των Εργαζόμενων στο Διοικητικό Συμβούλιο**

Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το Καταστατικό της, συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος του Σωματίου των εργαζομένων με τις προϋποθέσεις του νόμου, ο οποίος αναδεικνύεται κατόπιν αρχαιρεσιών από το προσωπικό της Επιχείρησης, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στην περίπτωση αδυναμίας ανάδειξης του εκπροσώπου των εργαζομένων από το προσωπικό της Επιχείρησης, η ΔΗ.Κ.Ε.Λ. δικαιούται να ορίσει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 32****Υποχρεώσεις Εργαζομένων**

32.1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία, που επέρχεται στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους.

32.2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:

- Να τηρούν το Καταστατικό και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες διασφάλισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.
- Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των τμημάτων της Επιχείρησης.

32.3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:

- Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

- Να εξυπηρετούν πρόθυμα τους πολίτες και κάθε συναλλασσόμενο με την Επιχείρηση.
- Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση, που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.

32.4. Κατά τη διάρκεια εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.

32.5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάσσουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.

32.6. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών, που τους έχουν παρασχεθεί από την Διοίκηση της Επιχείρησης.

32.7. Σε περίπτωση υπηρεσιακών, προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα προϊστάμενου, σύμφωνα και με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22.8 του παρόντος.

32.8. Οι εργαζόμενοι κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας της Επιχείρησης, για οποιοδήποτε λόγο και χρονική στιγμή στην διάρκεια του ωραρίου, πρέπει να χρησιμοποιούν το σύστημα παρακολούθησης ωραρίου της Επιχείρησης.

32.9. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Επιχείρηση, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και για την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του. Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασής του.

32.10. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενό τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Επιχείρηση.

32.11. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Επιχείρησης, που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.

32.12. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Επιχείρησης είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα τόσο των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων) χώρων της Επιχείρησης.

32.13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης με επιμέλεια και προσοχή αύτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών. Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.

Οι εργαζόμενοι ευθύνονται έναντι της Επιχείρησης, για κάθε ζημία, που προξένησαν σ' αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Επιχείρηση ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια. Η Επιχείρηση ευθύνεται έναντι τρίτων για πράξεις ή παραλείψεις του εργαζόμενου.

32.14. Εργαζόμενος στην Επιχείρηση δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της Επιχείρησης να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Επιχείρησης.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

32.15. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.α.) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την Επιχείρηση.

Σε περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς, εφαρμόζονται πρωτίστως οι κανόνες, που ισχύουν για το κάθε πρόγραμμα, άλλως ισχύουν οι κανόνες του προγράμματος σε συνδυασμό με τους κανόνες της Επιχείρησης.

32.16. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας σε Επιχείρηση, που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Επιχείρησης.

32.17. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων, που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.

32.18. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των επικεφαλής των διοικητικών ενοτήτων. Εργαζόμενος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη. Παράλειψη εργαζομένου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη. Κάθε εργαζόμενος που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από την Επιχείρηση έγγραφα, εφόσον διαφωνεί με το περιεχόμενό τους, οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.

32.19. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην Επιχείρηση ή θα έθιγε το κύρος και τη φήμη της.

32.20. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Επιχείρηση υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Επιχείρηση καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης.

32.21. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους κάθε ανυπακοή προς τους υπευθύνους, άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίας ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.

### **ΑΡΘΡΟ 33**

#### **Κανόνες Συμπεριφοράς**

33.1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων, για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.

33.2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων της Επιχείρησης ανεξαρτήτως της ιδιότητας τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρωπίνης προσωπικότητας, της αгаστικής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.

33.3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους υφισταμένους και προϊσταμένους τους όσο και με τους πελάτες της Επιχείρησης.

33.4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε κίνδυνο, τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

33.5. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι:

- Το κάπνισμα σε όλους τους χώρους της Επιχείρησης.
- Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.
- Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

33.6. Πρέπει να αποφεύγεται η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς της Επιχείρησης προσώπων στους χώρους εργασίας χωρίς προηγούμενη άδεια.

33.7. Το προσωπικό της Επιχείρησης πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 34**

##### **Υποχρεώσεις της Επιχείρησης**

Η Επιχείρηση οφείλει:

- Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
- Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
- Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Επιχείρησης.
- Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για το καλό της Επιχείρησης όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζόμενων.

#### **ΑΡΘΡΟ 35**

##### **Καθήκοντα Προϊστάμενων Τμημάτων**

35.1.Οι Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας μέσα στα όρια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από την Επιχείρηση.

35.2.Για την εκπλήρωση του σκοπού της Επιχείρησης οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν ιδίως:

- Να μεριμνούν για την τήρηση του Καταστατικού και των Κανονισμών της Επιχείρησης.
- Να φροντίζουν για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών και οδηγιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει η Διοίκηση της Επιχείρησης. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους τους πρέπει να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης και να συντονίζεται με τις αποφάσεις των καταστατικών οργάνων αυτής.
- Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενο σ' αυτούς προσωπικό για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοι τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διοίκησης που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.
- Να διατυπώνουν εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο της Επιχείρησης σχετικά με θέματα που άπτονται της τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος από εργαζόμενο του Τμήματος του οποίου προϊστανται.
- Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

- Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις και παρατηρήσεις προς τους υφιστάμενους τους, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δε μειώνει την αξιοπρέπειά τους.
- Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη Διοίκηση της Επιχείρησης, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφ' όσον το θέμα αφορά και τη Διοίκηση.
- Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.
- Να διατηρούν υψηλό το επίπεδο συνεργασίας των στελεχών.
- Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς.
- Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της διοικητικής ενότητας, όπου είναι υπεύθυνοι.

**ΑΡΘΡΟ 36****Πνευματική Ιδιοκτησία**

36.1. Τα προϊόντα που παράγονται από την εργασία στην Επιχείρηση, όπως λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ότι άλλο σχετικό, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία της Επιχείρησης και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.

36.2. Η εργασία των συντελεστών ενός έργου στην Επιχείρηση, καταχωρώνεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου του συγκεκριμένου συντελεστή, με την ιδιότητα ή τη θέση που αυτός κατέχει στην Επιχείρηση και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο έργο.

**ΑΡΘΡΟ 37****Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας**

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια της Επιχείρησης:

- α. Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Επιχείρηση.
- β. Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.
- γ. Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
- δ. Η ανάληψη ή η συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση.
- ε. Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης, χωρίς σχετική άδεια του Προέδρου ή του Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου της Διοίκησης.

**ΑΡΘΡΟ 38****Πειθαρχικά Παραπτώματα**

38.1. Οι σχέσεις της Επιχείρησης και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.

38.2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Προσωπικού, τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και τις αποφάσεις των οργάνων της Επιχείρησης καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση, τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Επιχείρηση.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

38.3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Επιχείρησης, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.

38.4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος κανονισμού.

### **ΑΡΘΡΟ 39**

#### **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΙΔΟΧ**

39.1. Ειδικά το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου δεν υπάγεται στο πειθαρχικό καθεστώς που διέπει το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου της Επιχείρησης. Στην περίπτωση του προσωπικού ΙΔΟΧ είναι δυνατή η καταγγελία της σύμβασής του για σπουδαίο λόγο

39.2. Κατ'εξαιρεση, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να μην προβαίνει αμέσως σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας και με απόφαση να επιβάλλει μια ή περισσότερες από τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 42 του παρόντος.

Παραπτώματα που συνιστούν απρεπή και ανάρμοστη συμπεριφορά του εργαζόμενου και δικαιολογούν την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι τα παρακάτω ενδεικτικώς αναφερόμενα:

- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
- Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά ή συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
- Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση. Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας.
- Αυθαίρετη απουσία μίας (1) ημέρας.
- Κάθε συμπεριφορά που εμποδίζει την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης και την εργασία των υπόλοιπων υπαλλήλων.
- Κάθε συμπεριφορά που προσβάλλει το κύρος, τη φήμη ή τα συμφέροντα της Επιχείρησης εν γένει.

39.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του δύναται να προχωρήσει σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου, εφόσον διαπιστώσει ότι το παράπτωμα στο οποίο υπέπεσε ο υπάλληλος είναι τέτοιας φύσης και σοβαρότητας ώστε να αποτελεί σοβαρό λόγο που να δικαιολογεί την καταγγελία της σύμβασης.

39.4. Η κατ'εξακολούθηση ή καθ'υποτροπή διάπραξη ενός ή περισσότερων παραπτωμάτων από τα ενδεικτικώς αναφερόμενα στην περίπτωση 39.2. αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Επιχείρησης.

Η απόφαση περί καταγγελίας της σύμβασης του εργαζόμενου λαμβάνεται σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τα οριζόμενα στους Κανονισμούς που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία της Επιχείρησης.

39.5. Ειδικά και κατ'εξαιρεση, σε περιπτώσεις που υπάλληλος της επιχείρησης με τη συμπεριφορά του παρακωλύει την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης ή την εργασία του λοιπού προσωπικού ή βλάπτει το κύρος και τη φήμη της Επιχείρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου ή Διευθυντή, δύναται να αποφασίζει την προσωρινή απομάκρυνση του υπαλλήλου έως ότου λάβει οριστική απόφαση περί του ζητήματος αυτού. Η απόφαση αυτή είναι πλήρως και ειδικώς

Σ

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛ5Ξ-6ΒΤ

αιτιολογημένη και καθορίζει το χρονικό διάστημα της απομάκρυνσης του υπαλλήλου, το οποίο δεν μπορεί να ξεπερνά τις δέκα (10) εργάσιμες μέρες.

Σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις, όπου υφίσταται σοβαρή παρακώλυση της ομαλής λειτουργίας της Επιχείρησης, δύναται ο Πρόεδρος με έγγραφη πράξη του, να διατάσσει την απομάκρυνση του υπαλλήλου, την δε απόφαση του αυτή υποβάλλει, αμέσως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, μαζί με αιτιολογημένη εισήγηση. Στη συνέχεια, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για την οριστική επίλυση του ζητήματος.

#### **ΑΡΘΡΟ 40**

##### **Πειθαρχικές Ποινές και Πειθαρχική Διαδικασία**

40.1. Η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την κλήση σε απολογία από τον πειθαρχικό προϊστάμενο. Η κλήση σε απολογία γίνεται εγγράφως και η απολογία παραδίδεται εγγράφως στον πειθαρχικό προϊστάμενο. Επίσης ο πειθαρχικός προϊστάμενος δύναται, εφόσον κρίνει απαραίτητο και στα πλαίσια έρευνας της υπόθεσης, να ζητά την υποβολή έγγραφων αναφορών από υπαλλήλους της Επιχείρησης, σχετικά με το υπό διερεύνηση παράπτωμα.

40.2. Πειθαρχικοί προϊστάμενοι του προσωπικού της επιχείρησης είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ο Διευθυντής της επιχείρησης.

Ο πειθαρχικός προϊστάμενος μετά την εκτίμηση των συγκεντρωθέντων στοιχείων αποφασίζει: α) να θέσει την υπόθεση στο αρχείο αν δεν προκύπτουν ευθύνες β) να επιβάλλει την ποινή της αρμοδιότητας του και γ) να παραπέμψει την υπόθεση στο Δ.Σ., λόγω σοβαρότητας της υπόθεσης.

40.3. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτωμάτων περιλαμβάνει τις παρακάτω ποινές:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- Έγγραφη επίπληξη.
- Πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός.
- Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για όλο το ημερολογιακό έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Επιχείρηση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει δύο μήνες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.
- Οριστική απόλυση, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, του Αστικού Κώδικα και της Εργατικής Νομοθεσίας.

40.4. Το Δ.Σ της Επιχείρησης δύναται, σε περιπτώσεις που κρίνει ότι η υπόθεση χρήζει περαιτέρω διερεύνησης, να καλεί τον φερόμενο ως πειθαρχικό παραβάτη προς παροχή προφορικών διευκρινήσεων και απολογίας, αφού προηγουμένως έχει κληθεί ο τελευταίος προς παροχή έγγραφων εξηγήσεων.

#### **ΑΡΘΡΟ 41**

##### **Παραπτώματα τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Επίπληξη**

Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
- Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής.
- Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
- Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
- Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

Σ

**ΑΡΘΡΟ 42****Παραπτώματα τιμωρούμενα με πρόστιμο**

Η ποινή του προστίμου μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

- Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Επιχείρηση.
- Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας. Αυθαίρετη απουσία μίας (1) ημέρας.
- Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
- Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

**ΑΡΘΡΟ 43****Παραπτώματα τιμωρούμενα με Αργία (Προσωρινή Απόλυση 1-10 ημέρες)**

43.1. Η ποινή της αργίας (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:

- Αναξιοπρεπής έναντι των υπευθύνων τμημάτων ή των συναδέλφων συμπεριφορά.
- Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Επιχείρηση ή σε τρίτο.
- Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του (άσκοπες συγκεντρώσεις, ενέργειες παρενόχλησης συναδέλφων, κ.α.).
- Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στην Επιχείρηση.
- Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τμημάτων και της Διεύθυνσης.
- Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου της Επιχείρησης για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.
- Δημόσια επικρίση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Επιχείρησης προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή με ανακριβή στοιχεία.
- Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.
- Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.
- Αναφορά ή κατάθεση – σε επιχειρησιακή ανάκριση - ψευδών γεγονότων.
- Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της Επιχείρησης και πρόκειται να προξενήσει ή προξενεί ζημία στην Επιχείρηση ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.
- Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
- Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπεύθυνου διοικητικής ενότητας για υφιστάμενό του.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

- Η ύπαρξη εκκρεμούς κατ' αυτού πειθαρχικής ή ποινικής δίκης για λόγους που αφορούν την Επιχείρηση.

43.2. Ο τιμωρούμενος με αργία στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή, κατά τη διάρκεια δε αυτή επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 44**

##### **Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Απόλυση**

44.1. Η ποινή της απόλυσης επιβάλλεται σε περίπτωση πολύ σοβαρού παραπτώματος, το οποίο έχει σχέση με:

- Την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης και του προσωπικού.
- Την εξαγωγή εγγράφων ή άλλων προϊόντων πνευματικής ιδιοκτησίας της Επιχείρησης, χωρίς σχετική άδεια.
- Την με οποιοδήποτε τρόπο συμμετοχή σε ανταγωνιστικά της Επιχείρησης σχήματα ή σχήματα που αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Επιχείρησης.
- Την εξαιρετικά σοβαρής μορφής αντισυμβατική ή ανάρμοστη συμπεριφορά, ιδίως την κατ' επανάληψη:
  - Αυθαίρετη απουσία από την Επιχείρηση.
  - Καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωγη αποχώρηση ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια ωραρίου εργασίας.
  - Κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.
  - Πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων – μειωμένη απόδοση ως προς το αντικείμενο εργασίας.
  - Λειτουργία εκτός της ιεραρχικής δομής της Επιχείρησης, έλλειψη σεβασμού προς τα καταστατικά όργανα της Επιχείρησης ή γενικότερα ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους.
  - Δωροδοκία ή δωροληψία.
  - Απαίτηση και παραλαβή δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και αναλόγων υποσχέσεων από τους συναλασσόμενους με την Επιχείρηση και από πρόσωπα των οποίων ο εργαζόμενος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.
  - Ανάρμοστη ή αναξιοπρεπή συμπεριφορά προς εξυπηρετούμενους πολίτες ή γενικότερα συναλασσόμενους με την Επιχείρηση.
  - Συμπεριφορά που θίγει τη φήμη και το κύρος της Επιχείρησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 45**

##### **Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση ή κατ' υποτροπή**

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη.

Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, αναλόγου, ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

**ΑΡΘΡΟ 46****Πειθαρχική Δικαιοδοσία**

46.1. Οι ποινές της γραπτής παρατήρησης της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή απ' ευθείας ή μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας.

46.2. Οι ποινές της προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Προέδρου ή Διευθυντή. Στην συνεδρίαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει οπωσδήποτε εκπρόσωπος των εργαζομένων με δικαίωμα λόγου.

46.3. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, ο Πρόεδρος ή ο Διευθυντής μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή εντολή που αποτελεί συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

46.4. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.

46.5. Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Πρόεδρο ή το Διευθυντή δεν εμποδίζει το Διοικητικό Συμβούλιο να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

46.6. Οι παραβάσεις των Προϊσταμένων τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου ή Διευθυντή της επιχείρησης.

46.7. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφαση του να καλεί ενώπιον του οιονδήποτε εργαζόμενο προς παροχή προφορικών διευκρινήσεων, κατά τη διάρκεια συνεδρίασης, με σκοπό την αποκόμιση περαιτέρω πληροφοριών και τον σχηματισμό πληρέστερης κρίσης σχετικά με την πιθανή τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος.

**ΑΡΘΡΟ 47****Απολογία**

47.1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.

47.2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο πριν από τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο. Αν περάσουν οι τρεις (3) ημέρες και δεν απολογηθεί για λόγους που δεν αφορούν την Επιχείρηση, επιβάλλεται η ποινή χωρίς αιτιολογία.

47.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, όταν το κρίνει απαραίτητο, με απόφαση του, να καλεί τον εργαζόμενο προς παροχή προφορικών διευκρινήσεων ενώπιον του, αφού προηγουμένως ο τελευταίος είχε κληθεί προς υποβολή έγγραφων εξηγήσεων. Στη συνέχεια, και αφού σχηματίσει πλήρη εικόνα για την υπόθεση δύναται να προβαίνει στην έκδοση απόφασης περί επιβολής πειθαρχικής ποινής ή μη.

47.4. Μετά το πέρας της απολογίας του υπαλλήλου, ο αρμόδιος πειθαρχικός Προϊστάμενος αποφασίζει για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση και τη βαρύτητα της παράβασης, το μητρώο και τη διαγωγή στην Επιχείρηση του παραβάτη υπαλλήλου και το αν η παράβαση τελέστηκε κατ'εξακολούθηση ή καθ' υποτροπή.

Σε περίπτωση που δεν σχηματιστούν επαρκείς ενδείξεις για την τέλεση πειθαρχικού αδικήματος από τον φερόμενο ως παραβάτη, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο θέτει την υπόθεση στο αρχείο.

**ΑΡΘΡΟ 48****Γενικές Διατάξεις Πειθαρχικών Αποφάσεων και εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων**

48.1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Οι ποινές προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται στον εργαζόμενο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει τη συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού.

48. 2. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

48. 3. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Προέδρου ή του Διευθυντή.

48.4. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στο Τμήμα που εντάσσεται ο τιμωρούμενος, στο Γραφείο Ανθρώπινου δυναμικού και στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

48.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για περιπτώσεις, σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

48.6. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές της γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης ή του προστίμου μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

48.7. Σε περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίησή της να προσφύγει ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

48.8. Μετά την παρέλευση 5ετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και 5ετίας για τις ποινές προστίμου και αργίας και αν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του.

**ΑΡΘΡΟ 49****Μητρώο προσωπικού**

Το Γραφείο Ανθρώπινου δυναμικού τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:

- Απόφαση πρόσληψης
- Σύμβαση εργασίας
- Τα Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου
- Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης
- Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα
- Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών
- Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία
- Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζόμενου.
- Άδειες
- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

- Τις ηθικές και υλικές αμοιβές
- Τις πειθαρχικές ποινές
- Τα στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του
- Κάθε σχετικό έγγραφο

**ΑΡΘΡΟ 50****Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων**

50.1.Το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.

50.2.Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.

50.3.Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωσή τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψή τους στο Γραφείο Προσωπικού συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.

50.4. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάψουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

**ΑΡΘΡΟ 51****Ενημέρωση - Ανακοινώσεις**

Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και Προσωπικού, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.

**ΑΡΘΡΟ 52****Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές**

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την ψήφιση του από το Διοικητικό Συμβούλιο και την έγκριση του από το Δημοτικό Συμβούλιο Λαρισαίων.

Ο Κανονισμός αυτός μετά την έγκρισή του πρέπει να γνωστοποιηθεί στο προσωπικό της Επιχείρησης. Ομοίως ισχύει σε κάθε περίπτωση τροποποίησης του.

Ο Κανονισμός Προσωπικού μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε τροποποίηση του παρόντος διαβιβάζεται προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο Λαρισαίων.

ΑΔΑ: ΩΜΛΑΟΛΞ-6ΒΤ

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

ΜΠΑΜΠΑΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

1. ΣΚΑΠΕΡΔΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
2. ΛΑΪΝΑΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ
3. ΚΑΛΟΥΔΗ ΕΥΔΟΞΙΑ
4. ΚΥΡΙΤΣΑΚΑΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ
5. ΤΣΙΑΡΑΣ ΒΑΣΙΛΑΙΟΣ
6. ΒΟΥΛΓΑΡΗΣ ΣΩΤΗΡΙΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ,  
ΓΙΑ ΤΗ ΛΗΚΕΛ  
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΜΠΑΜΠΑΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ  
ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ