

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το υπ' αριθ. **5/2002** πρακτικό συνεδρίασης  
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **114/2002**

### Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση Κανονισμού Προσωπικού της  
Δημοτικής Επιχείρησης Τουριστικής  
Ανάπτυξης (Δ.Ε.Τ.Α.) «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ».

Σήμερα **18 Φεβρουαρίου** του έτους **2002** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας, Μητροπόλεως 46, στο Δημαρχείο, ύστερα από την με ημερομηνία **14-2-2002** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Δημαρχιακούς Παρέδρους και στον Δήμαρχο σύμφωνα με τα άρθρα 94, 108 & 119 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.) και 8 του Ν. 2539/97.

Αφού διαπιστώθηκε ότι δεν παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **26** μέλη.

#### Παρόντες

1. Μ. Ποτουρίδης
2. Ι. Κουρουζίδης
3. Δ. Ταχματζίδης
4. Μ. Γαβρίδης
5. Κ. Πουλασουχίδης
6. Κ. Ασλάνογλου
7. Α. Δελαβερίδης
8. Δ. Πέtkος
9. Κ. Κόλβατζης
10. Ε. Λελεκάκης
11. Γ. Ουρσουζίδης
12. Λ. Τάκης
13. Ν. Ουσουλτζόγλου
14. Σ. Γεωργιάδης
15. Ι. Τριανταφυλλίδης
16. Α. Κεσίδης
17. Μ. Σουμελίδης
18. Α. Ταραλός
19. Χ. Σκουμπόπουλος
20. Χ. Γεωργιάδης
21. Θ. Σιδηρόπουλος
22. Ε. Σοφιανίδης
23. Ι. Ακριβόπουλος
24. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
25. Ε. Κουκουρδής
26. Γ. Μανακούλης

#### Απόντες

- N. Χαμαλής
- Π. Πιτούλιας
- B. Γιαννουλάκης
- Σ. Παναγιωτίδης
- Λ. Τσαβδαρίδης
- Ε. Λευκοπούλου
- Π. Αγαθαγγελίδης

#### Παρόντες Δημαρχιακοί

##### Πάρεδροι

- X. Μουτσιόπουλος

#### Απόντες Δημαρχιακοί

##### Πάρεδροι

-----

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 109/2002 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Κ. Πουλασουχίδης, Ε. Σοφιανίδης.  
2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 110/2002 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Μ. Γαβρίδης, Χ. Γεωργιάδης, Ε. Σοφιανίδης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 9<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 13-2-2002 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Σας γνωρίζουμε ότι με την αριθ. 635/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 10158/01 απόφ. του Γ.Γ.Π.Κ. Μακεδονίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ /18 τ.Β'/15-1-2002 συστήθηκε Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης (Δ.Ε.Τ.Α.) με την επωνυμία «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ».

Το Δ.Σ. της παραπάνω επιχείρησης με την αριθ. 3/2002 απόφασή του συνέταξε τον κανονισμό προσωπικού της επιχείρησης.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 παρ. 2 του Π.Δ 410/95 (ΔΚΚ) από το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης συντάσσεται κανονισμός προσωπικού που καθορίζει τους κανόνες που διέπουν την πρόσληψη, τα προσόντα του προσωπικού και το πειθαρχικό του δίκαιο.

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Δ.Σ. να εγκρίνει τον κανονισμό προσωπικού της παραπάνω επιχείρησης.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Σκουμπόπουλος :Ο κανονισμός της επιχείρησης είναι αντιγραφή προηγούμενων εσωτερικών κανονισμών. Υπάρχουν φραστικά λάθη και λάθη επί της ουσίας. Διαφωνώ.

Πρόεδρος: Ποιοι δεν τον εγκρίνουν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 5 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Θ. Σιδηρόπουλος, Ι. Ακριβόπουλος, Μ. Τσαμήτρου – Καραχατζή, Ε. Κουκουρδής.

Πρόεδρος: Ποιοι εγκρίνουν τον παραπάνω κανονισμό;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 18 σύμβουλοι:

Μ. Ποτουρίδης, Ι. Κουρουζίδης, Δ. Ταχματζίδης, Κ. Πουλασουχίδης, Κ. Ασλάνογλου, Α. Δελαβερίδης, Δ. Πέtkος, Κ. Κόλβατζης, Ε. Λελεκάκης, Γ. Ουρσουζίδης, Λ. Τάκης, Ν. Ουσουλτζόγλου, Σ. Γεωργιάδης, Ι. Τριανταφυλλίδης, Α. Κεσίδης, Μ. Σουμελίδης, Α. Ταραλάς, Γ. Μανακούλης.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση αφού έλαβε υπόψη:

- 1.- Το από 13-2-2002 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την με αριθ. 635/01 απόφασή του, η οποία νομιμοποιήθηκε με την αριθ. 10158/2001 απόφ. του Γ.Γ.Π.Κ.Μ. και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 18/Β'/15-1-2002, με την οποία εγκρίθηκε η σύσταση δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης (Δ.Ε.Τ.Α.) «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ».
- 3.- Την με αριθ. 3/2002 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω επιχ/σης με την οποία συνέταξε τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της επιχ/σης.
- 4.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 5.- Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 283 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Εγκρίνει τον Κανονισμό Προσωπικού της δημοτικής επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης (Δ.Ε.Τ.Α.) «Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ», που έχει ως εξής:

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**  
**ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Δ.Ε.Τ.Α.)**  
**«Ο ΞΕΝΙΟΣ ΔΙΑΣ »**  
**ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ**

|                                                                                        | <b>Σελ</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄</b> <b>ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>                            |            |
| <i>Άρθρο 1<sup>ο</sup> Περιεχόμενο Κανονισμού</i>                                      | <i>1</i>   |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄</b> <b>ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ</b>                             |            |
| <i>Άρθρο 2<sup>ο</sup> Διακρίσεις Προσωπικού</i>                                       | <i>1</i>   |
| <i>Άρθρο 3<sup>ο</sup> Κάλυψη Οργανικών Θέσεων</i>                                     | <i>1</i>   |
| <i>Άρθρο 4<sup>ο</sup> Μητρώο Προσωπικού</i>                                           | <i>2</i>   |
| <i>Άρθρο 5<sup>ο</sup> Υποχρεώσεις &amp; Καθήκοντα Προσωπικού</i>                      | <i>2</i>   |
| <i>Άρθρο 6<sup>ο</sup> Κωλύματα παροχής εργασίας και απολύσεις</i>                     | <i>4</i>   |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄</b> <b>ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>                                          |            |
| <i>Άρθρο 7<sup>ο</sup> Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού</i>                                | <i>5</i>   |
| <i>Άρθρο 8<sup>ο</sup> Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού</i>                                | <i>6</i>   |
| <i>Άρθρο 9<sup>ο</sup> Προσόντα πρόσληψης – Θέσεις Προσωπικού</i>                      | <i>7</i>   |
| <i>Άρθρο 10<sup>ο</sup> Κωλύματα Διορισμού</i>                                         | <i>9</i>   |
| <i>Άρθρο 11<sup>ο</sup> Πρόσληψη κατά παράβαση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών</i> | <i>9</i>   |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄</b> <b>ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>                                          |            |
| <i>Άρθρο 12<sup>ο</sup> Καταβολή αποδοχών προσωπικού</i>                               | <i>10</i>  |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄</b> <b>ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>                                   |            |
| <i>Άρθρο 13<sup>ο</sup> Είδη Αδειών</i>                                                | <i>10</i>  |
| <i>Άρθρο 14<sup>ο</sup> Κανονικές Άδειες</i>                                           | <i>10</i>  |
| <i>Άρθρο 15<sup>ο</sup> Άδειες για λόγους υγείας – Εγκυμοσύνης – Θανάτου – Γάμου</i>   | <i>11</i>  |
| <i>Άρθρο 16<sup>ο</sup> Άδειες χωρίς αποδοχές</i>                                      | <i>12</i>  |
| <i>Άρθρο 17<sup>ο</sup> Ειδικές Άδειες</i>                                             | <i>12</i>  |
| <i>Άρθρο 18<sup>ο</sup> Γονική Άδεια</i>                                               | <i>12</i>  |
| <i>Άρθρο 19<sup>ο</sup> Άδεια ολιγόωρης απουσίας</i>                                   | <i>13</i>  |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ</b> <b>ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ</b>                                            |            |
| <i>Άρθρο 20<sup>ο</sup> Ορισμοί</i>                                                    | <i>13</i>  |
| <i>Άρθρο 21<sup>ο</sup> Πειθαρχικά παραπτώματα</i>                                     | <i>13</i>  |
| <i>Άρθρο 22<sup>ο</sup> Πειθαρχικές Ποινές</i>                                         | <i>14</i>  |
| <i>Άρθρο 23<sup>ο</sup> Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων</i>                             | <i>15</i>  |
| <i>Άρθρο 24<sup>ο</sup> Πειθαρχικά Όργανα</i>                                          | <i>15</i>  |
| <i>Άρθρο 25<sup>ο</sup> Απολογία</i>                                                   | <i>16</i>  |
| <i>Άρθρο 26<sup>ο</sup> Πειθαρχικές Αποφάσεις</i>                                      | <i>16</i>  |
| <i>Άρθρο 27 Παραγραφή Πειθαρχικών παραπτωμάτων</i>                                     | <i>17</i>  |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄</b> <b>ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ</b>              |            |
| <i>Άρθρο 28<sup>ο</sup> Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης</i>                    | <i>17</i>  |
| <i>Άρθρο 29<sup>ο</sup> Απόλυση Τακτικού Προσωπικού</i>                                | <i>17</i>  |
| <i>Άρθρο 30<sup>ο</sup> Παραίτηση Προσωπικού</i>                                       | <i>18</i>  |

|                       |                                                 |    |
|-----------------------|-------------------------------------------------|----|
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄</b>    | <b>ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ</b>                          |    |
| Άρθρο 31 <sup>ο</sup> | Μετακίνηση Προσωπικού                           | 18 |
| Άρθρο 32 <sup>ο</sup> | Ζημίες – Κάλυψη υπευθύνων                       | 19 |
| Άρθρο 33 <sup>ο</sup> | Αναπλήρωση Διευθυντή                            | 19 |
| Άρθρο 34 <sup>ο</sup> | Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος<br>Καταστατικού | 19 |
| Άρθρο 35 <sup>ο</sup> | Τελικές Διατάξεις                               | 19 |

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Δ.Ε.Τ.Α.)  
ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄  
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Άρθρο 1ο  
Περιεχόμενο Κανονισμού**

- 1.1. Ο Κανονισμός Προσωπικού της Δημοτικής Επιχείρησης Τουριστικής Ανάπτυξης του Δήμου Βέροιας, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του κάθε φύσης απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Επιχείρησης προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τους ισχύοντες Κανονισμούς της Επιχείρησης.
- 1.2. Ο κανονισμός καταρτίσθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 283 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/ 1995) και ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ Διεύθυνσης της επιχείρησης και του πάσης φύσης προσωπικού αυτής, του συνδεδεμένου μετ' αυτής, δια συμβάσεως παροχής εξαρτημένης εργασίας.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄  
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

**Άρθρο 2ο  
Διακρίσεις Προσωπικού**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.  
Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και τον παρόντα Κανονισμό.  
Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης ή για την εκτέλεση των έργων με αυτεπιστασία.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Επιχείρηση, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για το τακτικό προσωπικό, και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

### **Άρθρο 3ο**

#### **Κάλυψη Οργανικών Θέσεων**

- 1.-Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (άρθρο 7).
- 2.-Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και τον παρόντα Κανονισμό τυπικά και ειδικά προσόντα διορισμού. Κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στους πιο πάνω Κανονισμούς.
- 3.-Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.
- 4.-Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και αξιοποιείται ανάλογα με τα προσόντα του.

### **Άρθρο 4ο**

#### **Μητρώο Προσωπικού**

1. Για το προσωπικό της Επιχείρησης τηρείται μητρώο, που παρέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:  
Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.  
Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ειδικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.  
Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.
2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

### **Άρθρο 5ο**

#### **Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού**

- Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:
- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης.
  - Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
  - Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία, αθλητικό υλικό και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

-Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

-Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

-Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενο ή το γραφείο προσωπικού της Υπηρεσίας σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

-Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης. Υποχρεούται επίσης να δηλώνει στην Υπηρεσία τυχόν παροχές από Οργανισμούς ή Ασφαλιστικούς φορείς.

-Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειά του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

-Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

-Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

-Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

-Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

-Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

-Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

-Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Δεν επιτρέπεται γενικώς στους μισθωτούς:

1. Κάθε άρνηση ή ανυπακοή προς τους ανωτέρους τους ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίως ανατεθείσης εργασίας, αδικαιολόγητη διακοπή εργασίας και μάλιστα προ της λήξης του κανονικού χρόνου αυτής και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης.

2. Η διεξαγωγή πολιτικών συζητήσεων, η προπαγάνδα κάθε είδους, η διενέργεια εράνων και εισφορών για οποιονδήποτε σκοπό, χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση της διεύθυνσης, η διάδοση φημών που βλάπτουν την επιχείρηση, η διανομή, ανάρτηση ή επικόλληση στους τοίχους, τις εγκαταστάσεις ή τα μηχανήματα, κάθε είδους εντύπου ή αντικειμένου, κάθε γραφή επί τούτων, χωρίς την προηγούμενη

γνώση της Διεύθυνσης και την προς τούτο άδεια αυτής. Η ανάρτηση ή επικόλληση εγγράφων και ανακοινώσεων του Δ.Σ., του Σωματείου ή των μελών αυτού, αναφερομένων στη νόμιμη δραστηριότητα αυτού, θα γίνεται στον πίνακα ανακοινώσεων του Σωματείου, που υποχρεούται η επιχείρηση σε συνεννόηση με το Δ.Σ. να κατασκευάσει και τοποθετήσει.

3. Οι συνδικαλιστικές εισφορές, η ανάγνωση και πρόκληση ανάγνωσης εφημερίδων ή περιοδικών, τα γεύματα καθώς και η ανάπαυση κατά την ώρα εργασίας. Επιτρέπεται η είσπραξη συνδικαλιστικών εισφορών, όπως ορίζει το άρθρο 6 του Ν 1264/82.

4. Η παρεμπόδιση συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας.

5. Ο εξαναγκασμός των συναδέλφων σε συμμετοχή ή μη σε απεργία, στάση και απειθαρχία.

6. Η εσκεμμένη μείωση της απόδοσης της εργασίας.

7. Η χρήση οιοπνευματωδών ποτών και ναρκωτικών ουσιών μέσα στο χώρο της επιχείρησης ή των εργοταξίων της. Η προσέλευση σε κατάσταση μέθης στην εργασία. Ο σε κατάσταση μέθης προσερχόμενος, απομακρύνεται αμέσως, χωρίς να δικαιούται για το λόγο αυτό να ζητήσει το ημερομίσθιο της ημέρας εκείνης, θεωρούμενος ότι απουσίασε αδικαιολόγητα και υποκείμενος σε τιμωρία κατά το ποινολόγιο που αναφέρθηκε ήδη στον παρόντα κανονισμό.

8. Οι διαπληκτισμοί, φωνασκίες, φιλονικίες, ύβρεις, βλασφημίες, άσεμνες χειρονομίες και γενικά κάθε συμπεριφορά που δεν αρμόζει στους καθιερωμένους κανόνες της ηθικής και της ευπρέπειας.

9. Εξαγωγή από τους μισθωτούς από το χώρο της επιχείρησης υλικών, αντικειμένων, εργαλείων, οργάνων, συσκευών και γενικά κάθε αντικειμένου της επιχείρησης, χωρίς την ειδική προς τούτο άδεια. Η πράξη αυτή συνεπάγεται την ποινική δίωξη για κλοπή ή υπεξαίρεση και την χωρίς αποζημίωση απόλυση του δράστη από την εργασία του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν 2112/20.

10. Η απομάκρυνση από τους χώρους της επιχείρησης εγγράφων, σχεδίων, υποδειγμάτων και η λήψη αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, για ίδια χρήση ή για λογαριασμό τρίτων.

11. Η απασχόληση προσωπικού της επιχείρησης σε ιδιωτικής φύσης εργασίες εντός της επιχείρησης.

12. Η αδικαιολόγητη και άσκοπη περιφορά και συμπεριφορά αδράνειας μέσα στους χώρους της επιχείρησης κατά τη διάρκεια της εργασίας.

13. Η λήψη δώρων από ιδιώτες ή επιχειρήσεις που συναλλάσσονται με την επιχείρηση.

## **Άρθρο 6ο**

### **Κωλύματα παροχής εργασίας και απολύσεις**

Η τακτική προσέλευση και παροχή της κανονικής εργασίας, επιβάλλεται από σοβαρότατους τεchnοοικονομικούς λόγους, το δε αντίθετο προκαλεί αθεράπευτες ζημιές στην επιχείρηση, ώστε:

1. Κάθε μισθωτός που επιθυμεί να απουσιάσει από την εργασία του για οποιονδήποτε δικαιολογημένο λόγο, οφείλει να ζητήσει άδεια από τον προϊστάμενό του τουλάχιστον μία (1) ώρα νωρίτερα.

2. Αν ο μισθωτός για λόγους ανωτέρας βίας κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του, υποχρεούται να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του γνωρίζοντας και τον εξαιρετικό λόγο της απουσίας του, το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της ίδιας ημέρας και εφόσον αυτό είναι αδύνατο μέχρι το μεσημέρι της επομένης.

3. Αυθαίρετες ή αδικαιολόγητες απουσίες δεν επιτρέπονται. Κάθε αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία αποτελεί παράπτωμα το οποίο τιμωρείται από το Δ.Σ., με εισήγηση του Διευθυντή, για κάθε περίπτωση απουσίας από μία ημέρα στο έτος ως εξής: με επίπληξη, σε πρώτη δε υποτροπή με πρόστιμο ίσο με το 50% του μισθού του, αντιστοιχούμενου σε μια ημέρα ή του ημερομισθίου του, σε δεύτερη υποτροπή σε αργία μιας εβδομάδας ή με πρόστιμο ίσο προς το 50% των ημερομισθίων μιας εβδομάδας και σε τρίτη υποτροπή εφαρμόζεται η νομοθεσία σχετικά με τη λύση εργασίας. Σε περίπτωση που η απουσία δεν είναι μιας αλλά περισσότερων ημερών, η πρώτη ποινή είναι πρόστιμο ίσο με το 50% από τις αποδοχές που θα έπαιρνε ο μισθωτός στις ημέρες που απουσίασε, εάν όμως συμβεί υποτροπή αυτού του φαινομένου ή εάν η απουσία παραταθεί πέρα από τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, τότε λύεται αυτόματα η σύμβαση εργασίας.

4. Σε περίπτωση ασθένειας ο μισθωτός οφείλει να ειδοποιήσει το γρηγορότερο και εν πάσει περιπτώσει το αργότερο μέχρι την επομένη μέρα τον προϊστάμενό του. Κάθε μισθωτός που είναι ασθενής θεωρείται ότι είναι δικαιολογημένα απών, εφόσον προσκομίζει μέσα στην παραπάνω προθεσμία βεβαίωση για τον χρόνο ασθένειας του από την αρμόδια υπηρεσία, το ΙΚΑ.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'** **ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 7ο** **Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού**

1.-Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισήγησης του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης,. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την συνδρομή των ανωτέρω προϋποθέσεων όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του τακτικού προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2.-Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. -Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και

β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού) η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 18 Ν.2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 Ν.2527/1997 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. -Για την πλήρωση των θέσεων του τακτικού προσωπικού:

α) του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κλπ)

β) του τεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος, διασφαλισμένης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, υποβάλλουν όλα τα δικαιολογητικά τους που, με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.



Η αξιολόγηση αυτών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, το οποίο βαθμολογεί κάθε υποψήφιο με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

| ΚΡΙΤΗΡΙΟ          | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ                                                      | ΒΑΘΜΟΣ |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
| 1.Τυπικά προσόντα | Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό                       | 20     |
| 2.Ειδικά προσόντα | Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό                       | 40     |
| 3.Συνέντευξη      | Πληρότητα, επάρκεια, προσωπικότητα, παρουσία κλπ του υποψηφίου | 40     |

Η αξιολόγηση - βαθμολόγηση των υποψηφίων από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται ως ακολούθως: Κάθε υποψήφιος βαθμολογείται από κάθε ένα μέλος του Δ.Σ. για κάθε ένα από τα ανωτέρω υποκριτήρια ξεχωριστά. Η συνδρομή του ελάχιστου απαιτούμενου από τον παρόντα Κανονισμό τυπικού ή ειδικού προσόντος βαθμολογείται με το ήμισυ της ανώτατης βαθμολογίας του αντίστοιχου υποκριτηρίου (ήτοι με βαθμούς 10 ή 20 αντιστοίχως). Κάθε επιπλέον απαιτούμενο τυπικό ή ειδικό προσόν προσανξάνει την βαθμολογία του υποψηφίου αναλόγως, μέχρι την ανωτάτη, για το υποκριτήριο, βαθμολογία. Το άθροισμα των βαθμών που λαμβάνει ο κάθε υποψήφιος από το σύνολο των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν στην συνεδρίαση, αποτελεί την βαθμολογία του στο αντίστοιχο υποκριτήριο. Η τελική βαθμολογία κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των βαθμών που έλαβε σε όλα τα υποκριτήρια. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στον τελικό πίνακα κατάταξης με βάση την ανωτέρω βαθμολογία τους, αρχίζοντας από αυτόν που έλαβε την μεγαλύτερη βαθμολογία, αμέσως εν συνεχεία αυτός που έχει λάβει την αμέσως μικρότερη βαθμολογία και ούτω καθ' εξής.

5. -Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

6. -Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

## **Άρθρο 8ο**

### **Πρόσληψη Έκτακτου προσωπικού**

1.-Η απόφαση για πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως του Διευθυντή, εφόσον υπάρχουν έκτακτες ανάγκες ή εφ' όσον το τακτικό προσωπικό δεν επαρκεί για την εκτέλεση του επενδυτικού προγράμματος της Επιχείρησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με την απόφασή του αποφασίζει τόσο για την ύπαρξη των ανωτέρω αναγκών όσο και για τον αριθμό και τις ειδικότητες του έκτακτου προσωπικού για την πρόσληψη του οποίου θα δημοσιευθεί η σχετική προκήρυξη.

2.-Η πρόσληψη (επιλογή) του έκτακτου προσωπικού γίνεται είτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε με απόφαση Ειδικής Επιτροπής, την συγκρότηση και σύνθεση της οποίας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τα οριζόμενα πιο κάτω:

3. -Για την πλήρωση των θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

α) του διοικητικού προσωπικού κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. και  
β) του προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. (πλην εργατοτεχνικού)  
η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με το άρθρο 21 Ν.2190/1994, όπως ισχύει σήμερα ή όπως ήθελε τροποποιηθεί ή αντικατασταθεί στο μέλλον.

4. - Για την πλήρωση των θέσεων του έκτακτου προσωπικού:

α) του μη διοικητικού προσωπικού (τεχνικού κλπ)

β) του τεχνικού προσωπικού κατηγορίας Υ.Ε. η πρόσληψη γίνεται από την Επιχείρηση, κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της οριζόμενης από το Δ.Σ. Ειδικής Επιτροπής, με τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής που περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος, διασφαλιζομένης της δημοσιότητας, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και οι ενδιαφερόμενοι, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, υποβάλλουν όλα τα δικαιολογητικά τους που, με βάση τον παρόντα, αποδεικνύουν τα τυπικά και ειδικά προσόντα τους.

Η αξιολόγηση αυτών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ή από την οριζόμενη από το Δ.Σ. Ειδική Επιτροπή, που βαθμολογεί κάθε υποψήφιο με βάση τα παρακάτω κριτήρια:

| ΚΡΙΤΗΡΙΟ          | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ                                                      | ΒΑΘΜΟΣ |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
| 1.Τυπικά προσόντα | Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό                       | 20     |
| 2.Ειδικά προσόντα | Τα απαιτούμενα από τον παρόντα Οργανισμό                       | 40     |
| 3.Συνέντευξη      | Πληρότητα, επάρκεια, προσωπικότητα, παρουσία κλπ του υποψηφίου | 40     |

Η αξιολόγηση - βαθμολόγηση των υποψηφίων από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από την οριζόμενη από το Δ.Σ. Ειδική Επιτροπή, γίνεται ως ακολούθως:

Κάθε υποψήφιος βαθμολογείται από κάθε ένα μέλος του Δ.Σ. ή της Ειδικής Επιτροπής για κάθε ένα από τα ανωτέρω υποκριτήρια ξεχωριστά. Η συνδρομή του ελάχιστου απαιτούμενου από τον παρόντα Οργανισμό τυπικού ή ειδικού προσόντος βαθμολογείται με το ήμισυ της ανώτατης βαθμολογίας του αντίστοιχου υποκριτηρίου (ήτοι με βαθμούς 10 ή 20 αντιστοίχως). Κάθε επιπλέον απαιτούμενο τυπικό ή ειδικό προσόν προσανξάνει την βαθμολογία του υποψηφίου αναλόγως, μέχρι την ανωτάτη, για το υποκριτήριο, βαθμολογία. Το άθροισμα των βαθμών που λαμβάνει ο κάθε υποψήφιος από το σύνολο των μελών του Δ.Σ. που συμμετέχουν στην συνεδρίαση, αποτελεί την βαθμολογία του στο αντίστοιχο υποκριτήριο. Η τελική βαθμολογία κάθε υποψηφίου είναι το άθροισμα των βαθμών που έλαβε σε όλα τα υποκριτήρια. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στον τελικό πίνακα κατάταξης με βάση την ανωτέρω βαθμολογία τους, αρχίζοντας από αυτόν που έλαβε την μεγαλύτερη βαθμολογία, αμέσως εν συνεχεία αυτός που έχει λάβει την αμέσως μικρότερη βαθμολογία και ούτω καθ' εξής.

5.-Για την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα ειδικά και τυπικά προσόντα που απαιτούνται από τον παρόντα Κανονισμό.

6.-Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά..

7.-Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

## Άρθρο 9ο Προσόντα πρόσληψης - Θέσεις Προσωπικού

1.- Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 13 του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2.- Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Επιχείρησης και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

3.- Οι πίνακες που περιλαμβάνουν ειδικότητες – προσόντα – τακτικές - έκτακτες θέσεις ακολουθούν στις επόμενες σελίδες:

Ειδικότητες - Προσόντα - Τακτικές & Έκτακτες θέσεις

| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                              | ΠΡΟΣΟΝΤΑ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1.<br>Διευθυντής<br><br>Π.Ε.                                            | <b>Τυπικά προσόντα:</b> α) Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος Σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο αλλοδαπής.<br>β) Άριστη γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.<br><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) 3 <sup>ετή</sup> τουλάχιστον προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου ή συμβούλου στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα β) αποδεδειγμένη γνώση 2 <sup>ης</sup> ή και 3 <sup>ης</sup> ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης | 1               |                 |
| 2.<br>Προϊστάμενος<br>Διοικητικής &<br>Οικονομικής<br>Υπηρεσίας<br>Π.Ε. | <b>Τυπικά προσόντα:</b> Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου ή ισότιμο αναγνωρισμένο αλλοδαπής.<br><b>Ειδικά προσόντα:</b> Τα ίδια που αναφέρονται στο Διευθυντή Υπηρεσιών προκειμένου για Οικονομολόγο.                                                                                                                                                                                                                      | 1               |                 |
| 2.1<br>Λογιστής<br>Π.Ε. ή Τ.Ε.                                          | <b>Τυπικά προσόντα:</b> διπλωματούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής ή πτυχιούχος όλων των τμημάτων ΤΕΙ της Σχολής Διοίκησης και οικονομίας, ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή                                                                                                                                                                                                                                                    | 1               |                 |

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|                                                                                                | <p>δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</p> <p><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) 5ετή προϋπηρεσία σε θέση υπεύθυνου λογιστή επιχείρησης, που τηρεί λογιστικά βιβλία Γ' κατηγορίας του Κ.Φ.Σ., β) γνώσεις χρήσης Η/Υ σε ειδικά προγράμματα λογιστικής.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
| 2.2<br>Γραμματέας<br>Τ.Ε. ή Δ.Ε.                                                               | <p><b>Τυπικά προσόντα:</b> Πτυχιούχος ΤΕΙ ή ΙΕΚ ή με απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των Μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με τον Ν.576/77 ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σε ειδικότητα γραμματέα.</p> <p><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) Τριετής προϋπηρεσία, β) γνώση σε Η/Υ, γ) γνώση μίας ξένης γλώσσας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</p> | 1 |   |
| 2.3<br>Ξεναγοί<br>Τ.Ε.<br>ή<br>Δ.Ε.                                                            | <p><b>Τυπικά προσόντα:</b> πτυχίο σχολής ΤΕΙ ή ΙΕΚ τουριστικών επαγγελμαμάτων με ειδικότητα ξεναγού ή</p> <p><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) γνώση σε Η/Υ, β) άριστη γνώση μίας ξένης τουλάχιστον γλώσσας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 | 4 |
| 3.<br>Προϊστάμενος<br>Υπηρεσίας<br>Μελετών<br>Παραγωγής &<br>Επικοινωνίας<br>Π.Ε.<br>ή<br>Τ.Ε. | <p><b>Τυπικά προσόντα:</b> α) Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος Σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο αλλοδαπής ή πτυχίο σχολής ΤΕΙ ή ΙΕΚ τουριστικών επαγγελμαμάτων ή Σχολών δημοσιογραφίας ή επικοινωνίας ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο της αλλοδαπής β) Άριστη γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.</p> <p><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) 3<sup>ετή</sup></p>                                                                                                                               |   |   |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                          | τουλάχιστον προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου ή συμβούλου στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα β) αποδεδειγμένη γνώση 2 <sup>ης</sup> ή και 3 <sup>ης</sup> ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 3.1<br>Υπεύθυνος<br>Μελετών              | <b>Τυπικά προσόντα:</b> α) Πτυχίο ή Δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος Σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αναγνωρισμένο αλλοδαπής ή πτυχίο σχολής ΤΕΙ τουριστικών επαγγελμάτων ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο της αλλοδαπής β) Άριστη γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.<br><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) Τριετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ |  |  |
| 3.2<br>Υπεύθυνος<br>Παραγωγής<br>Δ.Ε.    | <b>Τυπικά προσόντα:</b> α) Απολυτήριο ΙΕΚ ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης β) πτυχίο σχολής δημοσιογραφίας ή ΜΜΕ ή επικοινωνίας<br><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) Τριετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ, γ) γνώση Αγγλικής γλώσσας.                 |  |  |
| 3.3<br>Υπεύθυνος<br>Επικοινωνίας<br>Δ.Ε. | <b>Τυπικά προσόντα:</b> α) Απολυτήριο ΙΕΚ ή απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης β) πτυχίο σχολής δημοσιογραφίας ή ΜΜΕ ή επικοινωνίας<br><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) Τριετής εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ, γ) γνώση Αγγλικής γλώσσας.                 |  |  |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 3.4<br>Χειριστές Η/Υ<br>Δ.Ε. | <b>Τυπικά προσόντα:</b> Απολυτήριο<br>ΙΕΚ ή απολυτήριο εξαταξίου<br>Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού,<br>Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο<br>Τεχνικής Επαγγελματικής<br>Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή<br>Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του<br>Ν.1346/83 ή πτυχίο των Μέσων<br>Τεχνικών Σχολών που<br>καταργήθηκαν με τον Ν.576/77 ή<br>άλλους τίτλους ισότιμων σχολών<br>της ημεδαπής ή αλλοδαπής (Τμήμα<br>ηλεκτρονικών υπολογιστών).<br><b>Ειδικά προσόντα:</b> α) Τριετής<br>εμπειρία σε θέματα του<br>αντικειμένου του, β) Γνώση<br>Αγγλικής γλώσσας. | 2 | 2 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|

#### **Άρθρο 10ο** **Κώλυμα Διαορισμού**

- 1.- Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.
- 2.- Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου (ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ ή άλλης Δημοτικής Επιχείρησης).
- 3.- Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

#### **Άρθρο 11ο** **Πρόσληψη κατά παράβαση του** **Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών**

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄** **ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 12ο** **Καταβολή αποδοχών προσωπικού**

1. Οι μισθοί και τα ημερομίσθια καθορίζονται κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις και τις Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.
2. Η αμοιβή του τακτικού και έκτακτου προσωπικού καταβάλλεται κάθε μήνα και καθ' οιονδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο τον οποίο η επιχείρηση κρίνει καταλληλότερο κατά περίπτωση.
3. Η πληρωμή των αποδοχών γενικώς των μισθωτών γίνεται εντός των εργάσιμων ωρών, το δε μέτρο των χρημάτων από τον μισθωτό γίνεται με την παραλαβή του φακέλου, ο οποίος αναγράφει εξωτερικά και το σύνολο του ποσού που περιέχει. Μεταγενέστερες αντιρρήσεις από το μέτρο των χρημάτων δεν δικαιολογούνται.
4. Απαιτήσεις της επιχείρησης εξαιτίας ζημιών σε είδη ή μηχανήματά της και οι οποίες επήλθαν από δόλο των μισθωτών και καταλογίστηκαν νόμιμα, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 664 Α.Κ., αφαιρούνται και κρατούνται από τις δεδουλευμένες αποδοχές των μισθωτών κατά την εκκαθάρισή τους πάντοτε. Επίσης αφαιρούνται και κρατούνται τυχόν πρόστιμα που επιβλήθηκαν νόμιμα από την επιχείρηση στους μισθωτούς της, ως και κάθε άλλη κράτηση από τον νόμο.
5. Η πληρωμή των αποδοχών γίνεται στους δικαιούχους μισθωτούς αυτοπροσώπως, σε περίπτωση όμως αποδεδειγμένου κωλύματος του δικαιούχου επιτρέπεται η πληρωμή σε τρίτους για λογαριασμό του κωλυόμενου, εφόσον προσκομίζεται νόμιμη προς τούτο εξουσιοδότηση.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄** **ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 13ο** **Είδη αδειών**

Οι άδειες διακρίνονται σε :

- 1.-Κανονικές
- 2.-Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης - θανάτου - γάμου
- 3.-Χωρίς αποδοχές
- 4.-Ειδικές
- 5.-Γονικές
- 6.-Ολιγόωρης απουσίας

### **Άρθρο 14ο** **Κανονικές άδειες**

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.
2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του προϊσταμένου του τμήματος του εργαζόμενου.
4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.
5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγηθεί μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

### **Άρθρο 15ο**

#### **Άδειες για λόγους υγείας- εγκυμοσύνης-θανάτου -γάμου**

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.
2. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον την ημέρα της ασθένειας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και το Διευθυντή, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.
3. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα που θα του καταβάλλονται από το ΙΚΑ κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την Επιχείρηση στο χρόνο απουσίας του.
4. Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι ένα μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διευθυντή, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.  
Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από το Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση των τριών μηνών.  
Για τις άδειες απουσίας λόγω υγείας, τριήμερης διάρκειας τηρείται η εργατική νομοθεσία.
5. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος συνολικά μέχρι έξι μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εξάντληση του εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας, χωρίς αποδοχές για δέκα οχτώ ακόμα μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, εφ' όσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του



δεκαοχτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της εργασιακής του σύμβασης.

7. Στις έγκυες εργαζόμενες στην Επιχείρηση χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.

8. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

9. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι Β΄ βαθμού και εξ αγκιστείας, χορηγείται άδεια τριών ημερών με αποδοχές .

10. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία.

### **Άρθρο 16ο**

#### **Άδειες χωρίς αποδοχές**

1. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους.

2. Ο Διευθυντής μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα ημερών.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή να χορηγήσει την άδεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών.

### **Άρθρο 17ο**

#### **Ειδικές άδειες**

1. Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται, με αποδοχές, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

α) Άδεια αιμοδοσίας με αποδοχές δύο (2) ημερών, σε αιμοδότες της Τράπεζας αίματος της Επιχείρησης.

β) Άδεια άνευ αποδοχών για εξετάσεις όπως ορίζει η νομοθεσία.

γ) Άδεια μιας (1) ημέρας με αποδοχές, ανά τρίμηνο, με έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, για αυτούς που κάνουν συνεχή χρήση στους υπολογιστές .

δ) Εκπαιδευτική άδεια με αποδοχές για λόγους επιχειρησιακούς κ.λ.π

### **Άρθρο 18ο**

#### **Γονική Άδεια**

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ειδικότερα:

α) Άδεια δύο (2) ημερών με αποδοχές για γέννηση τέκνων.

β) Άδεια ανατροφής, άνευ αποδοχών μέχρι τρεισήμισι (3,5) μήνες.

γ) Άδεια απουσίας άνευ αποδοχών μέχρι έξι (6) ημέρες κάθε ημερολογιακού έτους, σε περίπτωση ασθένειας εξαρτημένων παιδιών ή άλλων μελών της οικογένειας.

δ) Άδεια με αποδοχές για σχολική παρακολούθηση τέκνων, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος ,όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

### **Άρθρο 19ο** **Άδειες ολιγόωρης απουσίας**

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι, δύνανται να χορηγούν ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση τους λόγους και μέχρι συνολικά οκτώ (8) ώρες το χρόνο. Οι παραπάνω των οκτώ (8) ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄** **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**

### **Άρθρο 20ο** **Ορισμοί**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή στα συμφέροντά της Επιχείρησης.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας, τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί αυτή.

### **Άρθρο 21ο** **Πειθαρχικά παραπτώματα**

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία και έξω από την Υπηρεσία, τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής ή για την ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.

- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.
- Η τέλεση σε βάρος της Επιχείρησης ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 30 αντίστοιχο του παρόντος Κανονισμού.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.
- Παραβίαση απορρήτων της Υπηρεσίας.
- Εμμόνη σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από ιατρική ή υγειονομική επιτροπή.
- Χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας.

## **Άρθρο 22ο**

### **Πειθαρχικές Ποινές**

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής, ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση.
2. Πειθαρχικές ποινές είναι :
  - α) Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα μικρής σημασίας .
  - β) Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα καθώς και σε περίπτωση υποτροπής των με παρατήρηση τιμωρουμένων παραπτωμάτων.
  - γ) Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα, υπολογίζεται στις τακτικές αποδοχές και παρακρατείται από τον πρώτο, μετά την απόφαση, μήνα, όπως ορίζει ο νόμος.
  - δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία), μέχρι τρεις (3) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με πλήρη στέρηση των αποδοχών. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, καθώς και όσα διαπράττονται καθ' υποτροπή.
  - ε) Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος :
    - διαπράξει ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης
    - τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

## **Άρθρο 23ο**

### **Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων**

1. Η δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.
2. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.
4. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.
5. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, καθώς και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.
6. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή, που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.
7. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί με απόφασή του, να αναθέτει, σε ένα από τα μέλη του ή στο Διευθυντή ή σ' έναν από τους Προϊσταμένους τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης (ΕΔΕ), όταν υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο αναλαμβάνων το έργο αυτό πρέπει σ' ένα μήνα να υποβάλει στον Πρόεδρο, το σχετικό πόρισμά του.

## **Άρθρο 24ο**

### **Πειθαρχικά όργανα**

1. Τα πειθαρχικά όργανα είναι :
  - α) Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών, για το προσωπικό που υπάγεται στην Υπηρεσία τους.
  - β) Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.
  - γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
2. Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών μπορούν να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου παρακράτησης των αποδοχών.
  - Μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.
  - Μέχρι δέκα (10) ημερών ο Διευθυντής.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές, που προβλέπονται από το άρθρο 42, δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.
4. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Προϊσταμένων Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.
5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Επιχείρησης.
6. Το Διοικητικό συμβούλιο εξετάζει σε πρώτο μεν βαθμό τα στην αρμοδιότητά του υπαγόμενα πειθαρχικά παραπτώματα, σε δεύτερο δε βαθμό τις εφέσεις κατά των αποφάσεων των άλλων πειθαρχικών οργάνων.
7. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

## **Άρθρο 25ο**

### **Απολογία**

1. Με εξαίρεση την προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη, έγγραφη και επί αποδείξει, κλήση του πειθαρχικά διωκόμενου σε απολογία.
2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ΕΔΕ δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
3. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται προθεσμία πέντε (5) ημερών σε απολογία. Εάν η προθεσμία αυτή παρέλθει, χωρίς ο διωκόμενος να καταθέσει την απολογία του, το πειθαρχικό όργανο προχωρεί στην έκδοση της απόφασης.
4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως και παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο που καλεί σε απολογία. Ενώπιον του Δ.Σ. επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.
5. Πριν από την απολογία, ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης.

## **Άρθρο 26ο**

### **Πειθαρχικές αποφάσεις**

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται έγγραφα και σ' αυτή μνημονεύονται ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, η σύνθεση του πειθαρχικού οργάνου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία, από τα οποία αποδεικνύεται ο τόπος και ο χρόνος τέλεσης του παραπτώματος από τον διωκόμενο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η αιτιολογία της απόφασης, η γνώμη της τυχόν μειοψηφίας και η απαλλαγή του διωκόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.
2. Η απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει και, όταν εκδίδεται από το Δ.Σ., από τον πρόεδρο και το γραμματέα.
3. Αντίγραφο της απόφασης κοινοποιείται, με απόδειξη, σ' αυτόν που επιβλήθηκε η ποινή και από την επίδοσή της αρχίζει η δεκαήμερη προθεσμία για την άσκηση έφεσης εναντίον της.
4. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο, που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει, με αίτησή του, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. Σε κάθε δε περίπτωση ουδεμιάς δικαιούται αποζημίωσης ή αποδοχών υπερημερίας.

## **Άρθρο 27ο**

### **Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν δύο χρόνια από το χρόνο εκτέλεσής τους, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα, που αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Στην περίπτωση αυτή, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.
4. Πειθαρχικό παράπτωμα, που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη για το μέγεθος της επιβλητέας ποινής.
5. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν, μέσα σ' ένα έτος από την κλίση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'**

### **ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

#### **Άρθρο 28ο**

##### **Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης**

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.  
Ο εργαζόμενος που επιθυμεί τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης μπορεί να παραμείνει μετά από αίτησή του και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.
3. Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω απόλυσης, συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούνται αποζημίωση σύμφωνα με το Ν.2112/20.

#### **Άρθρο 29ο**

##### **Απόλυση Τακτικού Προσωπικού**

1. Η κάθε είδους εργασιακή σχέση λύεται αυτοδίκαια με την λήξη του χρόνου διάρκειας της Επιχείρησης.
2. Το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:
  - Αν ολοκληρωθεί το έργο της Επιχείρησης.
  - Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
  - Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την Υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
  - Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

### **Άρθρο 30ο**

#### **Παραίτηση προσωπικού**

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.
2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.
4. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄**

#### **ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **Άρθρο 31ο**

#### **Μετακίνηση προσωπικού**

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.
3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών. Η μετακίνηση από γραφείο σε γραφείο της ίδιας υπηρεσίας γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
4. Η μετακίνηση του προσωπικού στα πλαίσια υλοποίησης δεσμεύσεων από προγραμματικές συμβάσεις που συνήψε η Επιχείρηση είναι υποχρεωτική.

### **Άρθρο 32ο**

#### **Ζημίες - Κάλυψη υπευθύνων**

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της Επιχείρησης που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση αυτοκινητιστικού ατυχήματος με υπεύθυνο εργαζόμενο της Επιχείρησης με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού όσο και των επιβαινόντων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Επιχείρηση αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

### **Άρθρο 33ο** **Αναπλήρωση Διευθυντή**

Σε περίπτωση μη πρόσληψης Διευθυντή αναπληροί αυτόν, σε ότι αφορά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρο 34ο** **Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Κανονισμού**

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Κανονισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Κανονισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

### **Άρθρο 35ο** **Τελικές Διατάξεις**

Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Κανονισμός της Επιχείρησης.



Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **114/ 2002**

.....  
Αφού εξαντλήθηκαν τα θέματα της ημερήσιας διάταξης λύθηκε η συνεδρίαση συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφηκε ως εξής:

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΑΧΜΑΤΖΙΔΗΣ

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΑΣ

M. Ποτουρίδης  
I. Κουρουζίδης  
M. Γαβρίδης  
K. Πουλασουχίδης  
K. Ασλάνογλου  
A. Δελαβερίδης  
Δ. Πέtkος  
K. Κόλβατζης  
E. Λελεκάκης  
Γ. Ουρσουζίδης  
Λ. Τάκης  
N. Ουσουλτζόγλου  
Σ. Γεωργιάδης  
I. Τριανταφυλλίδης  
A. Κεσίδης  
M. Σουμελίδης

X. Σκουμπόπουλος  
X. Γεωργιάδης  
Θ. Σιδηρόπουλος  
E. Σοφιανίδης  
I. Ακριβόπουλος  
M. Τσαμήτρου-Καραχατζή  
E. Κουκουρδής  
Γ. Μανακούλης

ΔΗΜΑΡΧ. ΠΑΡΕΔΡΟΣ

X. Μουτσιόπουλος

Ακριβές απόσπασμα  
Βέροια 4-3-2002  
Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ