

## Α Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Από το υπ' αριθ. **14/2001** πρακτικό συνεδρίασης  
του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βέροιας

Αρ. απόφ. **331/2001**

### Π ε ρ ί λ η ψ η

Έγκριση νέου Εσωτερικού Κανονισμού  
Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης  
Τοπικής Πολιτιστικής Κοινωνικής  
Ανάπτυξης Δήμου Βέροιας.

Σήμερα **11 Ιουνίου** του έτους **2001** ημέρα της εβδομάδας **Δευτέρα** και ώρα **20:00** συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο στην αίθουσα συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ημαθίας Δ. Βικέλα & Μητροπόλεως γωνία, 2<sup>ος</sup> όροφος στο κτίριο του Ο.Τ.Ε., ύστερα από την με ημερομηνία **7-6-2001** γραπτή πρόσκληση του Προέδρου που δόθηκε σ' όλους τους Συμβούλους, τους Δημορχιακούς 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 παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία αφού επί συνόλου **33** μελών βρέθηκαν παρόντα **26** μέλη.

#### Παρόντες

#### Απόντες

#### Παρόντες Δημορχιακοί Πάρεδροι

1. Μ. Ποτουρίδης
2. Ι. Κουρουζίδης
3. Δ. Ταχματζίδης
4. Μ. Γαβρίδης
5. Κ. Πουλασουχίδης
6. Κ. Ασλάνογλου
7. Α. Δελαβερίδης
8. Δ. Πέτκος
9. Κ. Κόλβατζης
10. Ε. Λελεκάκης
11. Κ. Γκαβαϊσές
12. Γ. Ουρσουζίδης
13. Ν. Χαμαλής
14. Λ. Τάκης
15. Ι. Τριανταφυλλίδης
16. Μ. Σουμειλίδης
17. Α. Ταραλάς
18. Χ. Σκουμπόπουλος
19. Χ. Γεωργιάδης
20. Β. Γιαννουλάκης
21. Λ. Τσαβδαρίδης
22. Θ. Σιδηρόπουλος
23. Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
24. Ε. Κουκουρδής
25. Γ. Μανακούλης
26. Π. Αγαθαγγελίδης

- Σ. Γεωργιάδης
- Π. Πιτούλιας
- Α. Κεσίδης
- Σ. Παναγιωτίδης
- Ε. Σοφιανίδης
- Ε. Λευκοπούλου
- Ι. Ακριβόπουλος

-----

#### Απόντες Δημορχιακοί Πάρεδροι

Χ. Μουτσιόπουλος

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1) Κατά την προ ημερησίας διάταξης συζήτηση αποχώρησαν οι κ.κ. Κ. Κόλβατζης, Π. Αγαθαγγελίδης.

2) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 317/2001 απόφασης προσήλθαν οι κ.κ. Κ. Κόλβατζης, Π. Αγαθαγγελίδης και αποχώρησε ο κ. Κ. Πουλασουχίδης.

3) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 321/2001 απόφασης αποχώρησε ο κ. Π. Αγαθαγγελίδης.

4) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 322/2001 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Γ. Ουρσουζίδης, Ν. Ουσουλτζόγλου.

5) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 327/2001 απόφασης προσήλθε ο κ. Γ. Ουρσουζίδης.

6) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 328/2001 απόφασης αποχώρησαν οι κ. κ. Α. Δελαβερίδης, Β. Γιαννουλάκης, Θ. Σιδηρόπουλος.

7) Κατά τη συζήτηση της υπ' αριθ. 331/2001 απόφασης αποχώρησαν οι κ.κ. Μ. Ποτουρίδης, Λ. Τσαβδαρίδης.

Στη συνέχεια ο πρόεδρος εισηγούμενος το 15<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης έθεσε υπόψη του συμβουλίου το από 5-6-2001 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου, που έχει ως εξής:

Σας γνωρίζουμε ότι με την αριθ. 296/89 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου εγκρίθηκε ο κανονισμός προσωπικού της δημοτικής επιχείρησης «Τοπικής Πολιτιστικής Κοινωνικής Ανάπτυξης» Δήμου Βέροιας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της παραπάνω επιχείρησης με την αριθ. 63/99 απόφασή του συνέταξε «νέο εσωτερικό κανονισμό υπηρεσιών».

Σύμφωνα με το άρθρο 283 παρ.1 του Π.Δ. 410/95 του Δ.Κ.Κ., «οι κανονισμοί που συντάσσονται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης και εγκρίνονται από το δημ. συμβούλιο είναι: α) Ο εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών με τον οποίο καθορίζονται η οργάνωση, η διάρθρωση...».

Ύστερα από τα παραπάνω παρακαλείται το Δ.Σ. για την έγκριση ή μη του παραπάνω « νέου εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών» της παραπάνω επιχείρησης.

Επίσης ο πρόεδρος έθεσε υπόψη του συμβουλίου την υπ' αριθ. 63/99 απόφαση της παραπάνω επιχείρησης για έγκριση του νέου Εσωτερικού Κανονισμού των Υπηρεσιών της.

Και κάλεσε το συμβούλιο ν' αποφασίσει σχετικά.

Σκουμπόπουλος: Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πάρθηκε στις 30-12-99. Γιατί καθυστέρησε νά'ρθει στο Δ.Σ.;

Γεωργιάδης Χρ.: Από τον κανονισμό της Δ.Ε.ΤΟ.ΠΟ.Κ.Α. προβλέπονται 79 θέσεις. Πόσες από αυτές καλύφθηκαν και πόσες είναι κενές;

Δήμαρχος: Τώρα ήρθε στο Δ.Σ..

Ασλάνογλου: Σ' ότι αφορά τους εργαζόμενους, στο σύνολο και με διάφορες μορφές συνεργασίας, απασχολούνται 15 άτομα στην επιχείρηση. Ο κανονισμός αυτός είναι προσαρμογή με βάση το Νόμο 2190.

Γεωργιάδης Χρ.: Έχει γίνει οικονομοτεχνική μελέτη; Έχει κοστολογηθεί η δαπάνη της μισθοδοσίας;

Ασλάνογλου: Οι θέσεις αποτελούν μία πρόβλεψη για το πώς θα μπορούσε η επιχείρηση να λειτουργήσει σε πλήρη ανάπτυξη. Ποτέ δεν θα μπορέσει η επιχείρηση να προσλάβει όλο αυτό το προσωπικό. Είναι προφανές ότι οικονομοτεχνική μελέτη σ' αυτές τις περιπτώσεις δεν γίνεται. Τα τελευταία χρόνια τουλάχιστον, δεν έχει προκύψει καμία ανάγκη επιλογής μόνιμου προσωπικού. Καλύπτονται οι ανάγκες από το εποχιακό προσωπικό.

Πρόεδρος: Τοποθετήσεις.

Σκουμπόπουλος: Αυτός ο οργανισμός είναι μία αντιγραφή από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΒ, με όλα τα λάθη φραστικά και νομικά. Σύμφωνα με το άρθρο 283, παρ. 1, του ΔΚΚ, το Δ.Σ εγκρίνει τον κανονισμό και όχι τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. Δια του κανονισμού αυτού λέει ότι καθορίζει την οργάνωση, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες και τον ανώτερο αριθμό προσωπικού.

Δεν συντάξατε οικονομοτεχνική μελέτη, η οποία είναι απαραίτητη όταν πρόκειται να τροποποιήσουμε την επιχείρηση. Πρέπει να γίνει οικονομοτεχνική μελέτη όταν αυξάνουμε τις θέσεις του προσωπικού της δημοτικής επιχείρησης και όχι στο Δήμο. Δεν μπορεί από τις 79 θέσεις που προέβλεπε ο παλιός κανονισμός της ΔΕΤΟΠΟΚΑ, να τις αυξάνετε σε 130 θέσεις. Έχω να παρατηρήσω:

1) Άρθρο 1<sup>ο</sup>, Περιεχόμενο Οργανισμού. Να φύγει, είναι κανονισμός, παράγραφος 2 του άρθρου αυτού. Είναι προσαρμοσμένος ο οργανισμός στο Π.Δ 323/89 αντί του Π.Δ 410/95.

2) Στο άρθρο 2, στον κανονισμό του προσωπικού, δεν μπαίνει το διοικητικό συμβούλιο. Πρέπει να φύγει αυτό το άρθρο.

3) Άρθρο 3<sup>ο</sup>, η διάρθρωση της υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης, έχει ως εξής: Διευθυντής, τμήματα ή τομείς.

Το γραφείο ειδικών συμβούλων και ειδικών συνεργατών, δεν χρειάζεται. Δεν προβλέπεται από κανένα νόμο.

Δεν προβλέπεται ούτε στο Δήμο. Στο Δήμο έχουμε ειδικούς συνεργάτες, με το άρθρο 67 του Ν.1416.

3.1. Ο Δ/ντής έχει συνολική διεύθυνση και ευθύνη για τη σωστή και την πραγματοποίηση των στόχων και των σκοπών της επιχείρησης, αλλά και για τη σωστή λειτουργία αυτής.

3.4. Γραφείο Τουρισμού. Με τον κανονισμό δεν παραχωρούμε τουριστικές αρμοδιότητες. Με το ιδρυτικό καθορίζουμε τις κατευθύνσεις της επιχείρησης.

4) Άρθρο 4<sup>ο</sup> (4.1). Το Πολυκλαδικό έχει καταργηθεί.

(4.2) Θέσεις του προσωπικού. (Βλέπε πίνακες). Το σύνολο των ιδιαίτερων απαιτήσεων καθορίζεται με ειδική απόφαση του ΔΣ.

Τα προσόντα πρόσληψης τα καθορίζουμε με τον οργανισμό και όχι με άλλη ιδιαίτερη απόφαση του Δ.Σ ή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έχετε 60 ειδικότητες για το ωδείο και για την εκπαίδευση τίποτα. Δεν έχετε αναλυτικά πόσους καθηγητές χρειάζεστε.

Μουσεία. Δεν βάλανε ξένη γλώσσα, που είναι απαραίτητο προσόν.

5) Άρθρο 5<sup>ο</sup>. Διευθυντής. α) Τα υπό στοιχεία (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο Δ/ντής υποβάλλει προτάσεις και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Ο Δ/ντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Τη διεύθυνση έχει κι όχι τη διοίκηση του προσωπικού. Η διοίκηση είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ) Ο Δ/ντής επίσης αποφασίζει για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που προβλέπει η ανάλογη νομοθεσία. Καμία νομοθεσία δεν προβλέπει κανένα ποσό για τον διευθυντή για να κάνει οποιαδήποτε προμήθεια.

δ) Ο κανονισμός διαχείρισης τον οποίο συντάσσει το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνει το Δ.Σ.

ε) Ο Δ/ντής της επιχείρησης θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα. Ούτε τα θεωρεί, ούτε τα υπογράφει. Ο Πρόεδρος τα υπογράφει. Ο Πρόεδρος είναι εντεταλμένος για την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών και υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

στ) Όταν απουσιάζει ο Δ/ντής, τον αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης. Ποιος;

Άρθρο 13ο. Για το γραφείο ειδικών συμβούλων και ειδικών συνεργατών, πρέπει να βγουν.

Άρθρο 15<sup>ο</sup> (15.3) Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας. Ποιό είναι αυτό; Δεν καθορίζεται.

Υπάρχουν κι άλλα τα οποία δεν μπορώ ν'αναφέρω τώρα.

Δεν ψηφίζουμε τον κανονισμό. Δορθώστε τον.

Δήμαρχος: Η μόνη τροποποίηση είναι σ'ότι αφορά στο μουσείο να προστεθεί ως προσόν η ξένη γλώσσα. Αν πέρα από τα ελάχιστα στοιχεία που απαιτεί το άρθρο 283, παρ. 1<sup>α</sup>, χρειαστεί να προσθέσουμε κι επιπλέον στοιχεία στον κανονισμό, να τα

προσθέσουμε. Τα επιπλέον στοιχεία δεν βλάπτουν. Να έχει και την έγκριση ή όχι του Δ.Σ, παράλληλα με του Διοικητικού Συμβουλίου.

Να ψηφιστεί με αυτήν την τροποποίηση. Για το άρθρο 2, είναι σωστή η παρατήρηση του κ. Σκουμπόπουλου.

Πρόεδρος: Ποιοι εγκρίνουν τον κανονισμό;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 13 σύμβουλοι:

Ι. Κουρουζίδης, Δ. Ταχματζίδης, Μ. Γαβρίδης, Κ. Ασλάνογλου, Δ. Πέtkος, Κ. Κόλβατζης, Ε. Λελεκάκης, Γ. Ουρσουζίδης, Ν. Χαμαλής, Λ. Τάκης, Ι. Τριανταφυλλίδης, Μ. Σουμελίδης, Α. Ταραλάς.

Πρόεδρος: Ποιοι τον καταψηφίζουν;

Υπέρ της πρότασης αυτής ψήφισαν 5 σύμβουλοι:

Χ. Σκουμπόπουλος, Χ. Γεωργιάδης, Μ. Τσαμήτρου – Καραχατζή, Ε. Κουκουρδής, Γ. Μανακούλης.

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

- 1.- Το από 5-6-01 εισηγητικό σημείωμα του Δημάρχου.
- 2.- Την υπ' αριθ. 296/89 απόφασή του με την οποία εγκρίθηκε ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών της παραπάνω επιχείρησης.
- 3.- Την υπ' αριθ. 63/99 απόφαση του Δ.Σ. της παραπάνω επιχείρησης με την οποία συνέταξε νέο Εσωτερικό Κανονισμό των Υπηρεσιών της.
- 4.- Τις προτάσεις του Δημάρχου και του δημ. συμβούλου Χ. Σκουμπόπουλου.
- 5.- Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.
- 6.- Τις διατάξεις του άρθρου 283 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Αποφασίζει Κατά Πλειοψηφία

Α) Εγκρίνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Τοπικής Πολιτιστικής Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου Βέροιας που έχει ως εξής:

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ  
ΔΕΤΟΠΟΚΑ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ**

**Άρθρο 1<sup>ο</sup>**

**Περιεχόμενο Κανονισμού**

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Τοπικής Πολιτιστικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης του Δήμου Βέροιας, ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, 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 και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Επιχείρησης προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Κανονισμό ως εργασιακή σχέση.

1.2. Ο Κανονισμός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1065/80 «Περί Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 39, παρ. 2

του Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 και ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ Διοίκησης της επιχείρησης και του πάσης φύσης προσωπικού αυτής, του συνδεδεμένου μετ' αυτής, δια συμβάσεως παροχής εξαρτημένης εργασίας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

### **Άρθρο 2<sup>ο</sup> Διάρθρωση Υπηρεσιών**

Για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Επιχείρησης Πολιτισμού του Δήμου Βέροιας η διάρθρωση των υπηρεσιών του έχει ως ακολούθως:

1. Διευθυντής.
- 2.1 Τομέας οικονομικού - διοικητικού
- 2.2 Τομέας προγραμματισμού - επικοινωνίας
- 3.1 Τομέας παραγωγής
- 3.2 Τομέας τεχνικού
4. Τομέας εκπαιδευτικού – Τεκμηρίωσης
5. Τομέας Σχεδιασμού – μελετών – ανάπτυξης
6. Τομέας κοινωνικών υπηρεσιών
7. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών

Οι τομείς αυτοί είναι επιφορτισμένοι με τα παρακάτω αντικείμενα.

1. Διευθυντής:  
Έχει την συνολική διεύθυνση και ευθύνη για την σωστή και την πραγματοποίηση των στόχων και σκοπών της Επιχείρησης.
- 2.1 Τομέας οικονομικού – διοικητικού  
Ο τομέας αυτός έχει την ευθύνη των οικονομικών και των διοικητικών μεταβολών που πραγματοποιούνται. Ακόμη έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- 2.2 Τομέας προγραμματισμού επικοινωνίας  
Ο τομέας αυτός είναι υπεύθυνος για την συγκρότηση του προγράμματος δράσεων. Για τον σκοπό αυτό διαχειρίζεται το σχετικό υλικό, αξιολογεί – συντάσσει προτάσεις διερευνά δυνατότητες.  
Παράλληλα έχει την ευθύνη της επικοινωνιακής δράσης (Ρ/Σ, έντυπα κλπ.) Τέλος έχει την ευθύνη της τουριστικής προβολής στα πλαίσια σχετικών πρωτοβουλιών της Επιχείρησης και τον συνεδριακό τουρισμό (οργάνωση, υλοποίηση συνεδρίων κλπ).
- 3.1 Τομέας παραγωγής  
Ο τομέας αυτός έχει την ευθύνη της παραγωγής επιμέρους δράσεων που αποφασίζονται και καλύπτει το σύνολο των αναγκών κάθε παραγωγής.  
Ο τομέας αυτός σχεδιάζει και υλοποιεί κάθε δράση ξεχωριστά.
- 3.2 Τομέας τεχνικού  
Ο τομέας αυτός παρέχει τεχνική κάλυψη για το σύνολο των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.  
Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση - καλή λειτουργία του συνόλου των υποδομών, όπως και για τις εργασίες κατασκευής, λειτουργίας, χειρισμού, μετακίνησης, διαχείρισης του συνόλου των νέων κατασκευών - υποδομών που απαιτούνται για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης.

4. Τομέας Εκπαιδευτικού – Τεκμηρίωσης  
Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας όλων των σχολών - τμημάτων που λειτουργούν στα πλαίσια της επιχείρησης, όπως και του συνόλου των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η επιχείρηση.  
Παράλληλα έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων των τμημάτων της επιχείρησης που αφορούν συγκεκριμένους αυτοτελείς τομείς δράσεων όπως:
- Η Δημοτική Βιβλιοθήκη
  - Λαογραφικό μουσείο
  - Συμβουλευτικό κέντρο
  - Γραφείο συνεδριακού και πολιτιστικού τουρισμού
- Σ' αυτόν τον τομέα μπορούν να ενταχθούν σειρά νέων δράσεων που αναπτύσσονται στα πλαίσια της επιχείρησης.  
Τέλος έχει την ευθύνη μηχανογράφησης του συνόλου των δεδομένων που αφορούν την επιχείρηση.
5. Τομέας σχεδιασμού – μελετών – ανάπτυξης  
Ο Τομέας αυτός έχει την ευθύνη σχεδιασμού - μελετών των αναγκαίων υποδομών, έρευνας υλοποίησης κοινοτικών - εθνικών προγραμμάτων.  
Παράλληλα διερευνά οποιαδήποτε αναπτυξιακή προοπτική, συγκροτώντας σχετικές προτάσεις.
6. Τομέας κοινωνικών υπηρεσιών  
Ο Τομέας αυτός έχει σαν αντικείμενο τις κοινωνικές δράσεις που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από την επιχείρηση, την κοινωνική έρευνα, την διαμόρφωση - υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής.
7. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών:  
Η παροχή εξειδικευμένων επιστημονικών ή τεχνικών γνώσεων για την υλοποίηση των σκοπών της Επιχείρησης.

### Άρθρο 3ο

#### **Κλάδοι – Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές θέσεις**

##### 4.1. Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

Υποχρεωτική Εκπαίδευση (Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Ενιαίου Τ.Ε.Ε.) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν.576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Τεχνολογική Εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο του ΤΕΙ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

#### 4.2. Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις

		ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥ Υ.ΜΕΝΩΝ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		Διευθυντής	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ	Το σύνολο των ιδιαίτερων απαιτήσεων καθορίζονται με ειδική απόφαση του Δ.Σ.
ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Οικονομικό	υπ. Οικονομικού	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ –οικονομικής κατεύθυνσης	Γνώση Η/Υ- Μηχανογραφημένη λογιστική – ξένη γλώσσα βασικός τίτλος
		λογιστής	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ-οικονομικής κατεύθυνσης	Γνώση Η/Υ – Μηχανογραφημένη λογιστική
	Διοικητικό	γραμματεία	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ- διοίκηση επιχειρήσεων	Γνώση Η/Υ – ξένη γλώσσα βασικός τίτλος
		γραμματεία	ΔΕ	2	Απολυτήριο λυκείου	Γνώση Η/Υ – ξένη γλώσσα βασικός τίτλος
		καθαρίστριες	ΥΕ	4	Απολυτήριο δημοτικού	-
ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	Εκπαίδευση	συνεργάτες πολιτισμού (μουσικοί, χορογράφοι κλπ)	-	60	Αντίστοιχοι προβλεπόμενοι, από τις σχετικές νομοθεσίες και διατάξεις, τίτλοι σπουδών. Σε περίπτωση μη ύπαρξης σχετικών διατάξεων λαμβάνει σχετική απόφαση το Δ.Σ.	-
	Βιβλιοθήκες	βιβλιοθηκονόμοι	ΤΕ	3	Πτυχίο ΤΕΙ- βιβλιοθηκονομίας	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα



	Μουσεία	μουσειολόγος	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ – φιλοσοφική, τμήμα ανθρωπολογίας – λαογραφίας /λαογραφίας	Γνώση μιας ξένης γλώσσας
		επιμελητής λαογραφικού υλικού	ΔΕ	2	Απολυτήριο λυκείου	Εμπειρία στη συγκέντρωση, καταγραφή, φύλαξη και γενικά παρουσίαση έκθεσης λαογραφικού υλικού – γνώση Η/Υ - γνώση μιας ξένης γλώσσας
		υπεύθυνος πολυμέσων	ΤΕ	1	Πτυχίο ΤΕΙ – εφαρμοσμένης πληροφορικής πολυμέσων	Ξένη γλώσσα επάρκεια
	Κοινωνικές Υπηρεσίες	κοινωνιολόγος	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα- εμπειρία στην οργάνωση παροχής υπηρεσιών στην τρίτη ηλικία
		κοινωνικοί λειτουργοί	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ – κοινωνικών λειτουργών	Οργάνωση παροχής υπηρεσιών στην τρίτη ηλικία – γνώση Η/Υ
		νοσηλεύτες	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ –νοσηλευτικής	Οργάνωση παροχής υπηρεσιών στην τρίτη ηλικία
		φυσιοθεραπευτές	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ – φυσιοθεραπευτών	Οργάνωση παροχής υπηρεσιών στην τρίτη ηλικία
		οικιακοί βοηθοί	ΥΕ	3	-	Εμπειρία στην παροχή υπηρεσιών στην τρίτη ηλικία / σχετική κατάρτιση

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥ Υ. ΜΕΝΩΝ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ	Μηχανοργάνωση	υπεύθυνος μηχανοργάνωσης	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ – πληροφορικής	Ξένη γλώσσα
	Τουρισμός	υπεύθυνος τουριστικής προβολής	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ – τουριστικής κατεύθυνσης	Χρήση Η/Υ – ξένη γλώσσα
		τουριστικής διαχείρισης	ΔΕ	1	Σχολή τουριστικών επαγγελμάτων ΕΟΤ	Χρήση Η/Υ – ξένη γλώσσα
ΤΟΜΕΑΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	Πολιτιστική διαχείριση	υπ. πολιτιστικής διαχείρισης	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ –οργάνωση διοίκηση επιχειρήσεων ή πολιτιστική διαχείριση	Χρήση Η/Υ – ξένη γλώσσα
	Τεχνικός Παραγωγής	τεχνικός σκηνής	ΤΕ	1	Πτυχίο ΤΕΙ – μηχανολόγος	Χρήση Η/Υ – ξένη γλώσσα
		τεχνικός φροντιστής	ΔΕ	1	–	Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης – εμπειρία φροντιστή σε αντίστοιχο οργανισμό
		Τεχνικός ηλεκτρολόγος	ΤΕ	1	Πτυχίο ΤΕΙ – ηλεκτρολογία	Χρήση Η/Υ – ξένη γλώσσα
		Τεχνικός προπομπός	ΤΕ	1	Πτυχίο ΤΕΙ –εμπορίας διαφήμισης	Επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης – χρήση Η/Υ – ξένη γλώσσα
		γραφίστας	ΔΕ	1	Πτυχίο ΔΕ	Χρήση Η/Υ – σχεδίαση εντύπου με χρήση Η/Υ – αντίστοιχη εμπειρία σε θέση γραφίστα

		Διακοσμητής	ΤΕΙ	1	Πτυχίο ΤΕΙ	-
--	--	-------------	-----	---	------------	---

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ		ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥ Υ. ΜΕΝΩΝ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ
ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	Τεχνικός	Ηλεκτρολόγος	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ – ηλεκτρολογία	Χρήση Η/Υ – Εμπειρία σε ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, γνώσεις βιομηχανικού αυτοματισμού
		Σιδεράς	ΥΕ	2	-	Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση / επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης
		Ξυλουργός	ΥΕ	2	-	Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση / επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης
		Βαφέας	ΥΕ	2	-	Εμπειρία σε αντίστοιχη θέση / επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης
		Θερμοϋδραυλικός	ΔΕ	1	Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής	Εμπειρία σε εγκατάσταση, συντήρηση συστημάτων θέρμανσης – κλιματισμού. Γνώσεις αυτοματισμού.
		Μηχανολόγος	ΤΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ – μηχανολογίας	Χρήση Η/Υ, Εμπειρία σε θέματα βιομηχανικού αυτοματισμού, κεντρικής διαχείρισης κτιρίων (BMS) ή χρήση οπτικοακουστικών συστημάτων / γνώση ξένης γλώσσας

		Ηλεκτρολόγος	ΔΕ	2	Απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής	Εμπειρία σε ηλεκτρικές εγκαταστάσεις , στοιχειώδεις γνώσεις βιομηχανικού αυτοματισμού (τηλεχειρισμός)
		Ηλεκτρονικός	ΔΕ	2	Πτυχίο ΤΕΙ – ηλεκτρονικός	Χρήση Η/Υ

ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ- ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ		Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ – Μηχανολόγων Μηχανικών	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα
		Μηχανικός	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ- Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα
		Αρχιτέκτων	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ- Αρχιτεκτονικής	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα
		Πολιτικός Μηχανικός	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ- Πολιτικών Μηχανικών	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα
		Οικονομολόγος	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ- Οικονομικό	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα
		Οργ. Διοικ. Επιχειρήσεων	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ- Οικονομικό/ οργάνωση διοίκηση επιχειρήσεων	Γνώση Η/Υ- ξένη γλώσσα
		Διεθνών σχέσεων	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ- Διεθνών Ευρωπαϊκών Σπουδών	Γνώση Η/Υ- 2 ξένες γλώσσες
		σχεδιαστής	ΤΕ	1	Πτυχίο ΤΕΙ- πληροφορικής	Χρήση Η/Υ στην παραγωγή σχεδίων- ξένη γλώσσα

ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙ ΣΜΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	Επικοινωνία Προγραμματι- σμός	Συντονιστής επικοινωνίας προγραμματι- σμού	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ – Δημοσιογραφίας ΜΜΕ ή μέλος επίσημης ένωσης συντακτών ημερήσιου ή επαρχιακού τύπου	Γνώση Η/Υ – ξένη γλώσσα, γνώσεις ιστορίας τέχνης – πολιτιστικού περιβάλλοντος
	Οργάνωση προγραμματι- σμός	Οργάνωση – προγραμματισμ- ός	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ – Οργάνωση διοίκηση επιχειρήσεων	Γνώση Η/Υ – ξένη γλώσσα, γνώσεις ιστορίας τέχνης – πολιτιστικού περιβάλλοντος
	Πολιτιστική διαχείριση	Πολιτιστική διαχείριση	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ – Πολιτιστικής κατεύθυνσης (καθορίζεται με ειδική απόφαση του Δ.Σ.) ή οργάνωση διοίκησης επιχειρήσεων	Γνώση Η/Υ – ξένη γλώσσα, αντίστοιχη εμπειρία σε ανάλογη θέση
	Επικοινωνία	Προβολή	ΤΕ	1	Πτυχίο ΤΕΙ – Εμπορίας διαφήμισης ή δημοσίων σχέσεων	Γνώση Η/Υ – ξένη γλώσσα
		Διεθνείς σχέσεις	ΠΕ	1	Πτυχίο ΑΕΙ – πτυχιούχος διεθνών σχέσεων	Γνώση Η/Υ – 2 ξένες γλώσσες – εμπειρία στις διεθνείς σχέσεις
	Μηχανοργάνω- ση	Πληροφορική	ΤΕ	1	Πτυχίο ΤΕΙ – Πληροφορικής	Γνώση Η/Υ -Ξένη γλώσσα

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

### ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕ

## ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

### Άρθρο 4ο

#### Διευθυντής

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Ειδικότερα ο Διευθυντής

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση και εισήγηση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος δράσης της επιχείρησης.
- Για την κατάρτιση και εισήγηση στο Δ.Σ. του ετήσιου προγράμματος δράσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα δράσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων και την υποβολή του για έγκριση στο Δ.Σ.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους και την υποβολή του για έγκριση στο Δ.Σ..
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης και την υποβολή του για έγκριση στο Δ.Σ.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διεύθυνση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την υλοποίηση των προγραμματισθέντων δράσεων.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
- Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.
- Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει :

- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

- Υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.
- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.
- Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα την Επιχείρηση νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους όλων των τομέων προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.
- Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

#### **Άρθρο 5ο**

#### **Τομέας Διοικητικού - Οικονομικού**

Ο τομέας αυτός έχει την ευθύνη των οικονομιών και των διοικητικών μεταβολών που πραγματοποιούνται. Ακόμη έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

#### **Άρθρο 6ο**

#### **Τομέας Προγραμματισμού και Επικοινωνίας**

Ο Τομέας αυτός είναι υπεύθυνος για την συγκρότηση του προγράμματος δράσεων. Για το σκοπό αυτό διαχειρίζεται το σχετικό υλικό, αξιολογεί προτάσεις, συντάσσει προτάσεις, διερευνά δυνατότητες.

Παράλληλα έχει την ευθύνη της επικοινωνιακής δράσης (Ρ/Σ, έντυπα κλπ.)

Τέλος έχει την ευθύνη της τουριστικής προβολής στα πλαίσια σχετικών πρωτοβουλιών της επιχείρησης για την ανάπτυξη του πολιτιστικού και συνεδριακού τουρισμού (οργάνωση, υλοποίηση συνεδρίων).

#### **Άρθρο 7ο**

#### **Τομέας παραγωγής**

Ο τομέας αυτός έχει την ευθύνη της παραγωγής επιμέρους δράσεων που αποφασίζονται και καλύπτει το σύνολο των αναγκών κάθε παραγωγής.

Ο τομέας αυτός σχεδιάζει και υλοποιεί κάθε δράση ξεχωριστά.

**Άρθρο 8ο****Τομέας τεχνικού**

Ο τομέας αυτός παρέχει τεχνική κάλυψη για το σύνολο των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση - καλή λειτουργία του συνόλου των υποδομών, όπως και για τις εργασίες κατασκευής, λειτουργίας, χειρισμού, μετακίνησης, διαχείρισης του συνόλου των νέων κατασκευών - υποδομών που απαιτούνται για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης.

**Άρθρο 9ο****Τομέας εκπαιδευτικού - τεκμηρίωσης**

Έχει τη συνολική ευθύνη λειτουργίας όλων των σχολών - τμημάτων που λειτουργούν στα πλαίσια της επιχείρησης, όπως και του συνόλου των εκπαιδευτικών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η επιχείρηση.

Παράλληλα έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων των τμημάτων της επιχείρησης που αφορούν συγκεκριμένους αυτοτελείς τομείς δράσεων όπως:

- Η Δημοτική Βιβλιοθήκη
- Λαογραφικό μουσείο
- Συμβουλευτικό κέντρο
- Γραφείο συνεδρίων και πολιτιστικού τουρισμού

Σ' αυτόν τον τομέα μπορούν να ενταχθούν σειρά νέων δράσεων που αναπτύσσονται στα πλαίσια της επιχείρησης.

Τέλος έχει την ευθύνη μηχανογράφησης του συνόλου των δεδομένων που αφορούν την επιχείρηση.

**Άρθρο 10ο****Τομέας σχεδιασμού – μελετών - ανάπτυξης**

Ο Τομέας αυτός έχει την ευθύνη σχεδιασμού - μελετών των αναγκαίων υποδομών, έρευνας υλοποίησης κοινοτικών - εθνικών προγραμμάτων.

Παράλληλα διερευνά οποιαδήποτε αναπτυξιακή προοπτική, συγκροτώντας σχετικές προτάσεις.

**Άρθρο 11ο****Τομέας κοινωνικών υπηρεσιών**

Ο Τομέας αυτός έχει σαν αντικείμενο τις κοινωνικές δράσεις που σχεδιάζονται και υλοποιούνται από την επιχείρηση, την κοινωνική έρευνα, την διαμόρφωση - υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής και ανάπτυξης.



**Άρθρο 12<sup>ο</sup>**  
**Γραφείο Ειδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών**

- 1.- Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές επιστημονικές γνώσεις (ειδικό επιστημονικό προσωπικό) ή με άλλες ειδικές γνώσεις (λοιπό προσωπικό), όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, τοπογράφων, δικηγόρων κ.λ.π
- 2.- Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό (ειδικοί σύμβουλοι) προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση, μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρουμένων των αρχών της δημοσιότητας, διαφάνειας, αντικειμενικότητας και αξιοκρατίας.
- 3.- Η συνεργασία των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- 4, Το λοιπό προσωπικό, προσλαμβάνεται στην Επιχείρηση με σύναψη σύμβασης έργου, που δεν υποκρύπτει άλλου είδους σύμβαση, με την πιο κάτω διαδικασία:
  - Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τον αριθμό των προσώπων που θα απασχοληθούν, το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσουν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής, τον τόπο εκτέλεσης του έργου, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του αναδόχου.
  - Εν συνεχεία και μετά την γνωστοποίηση της παραπάνω απόφασης και την υποβολή των αιτήσεων, το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του καταρτίζει την σύμβαση και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο να την υπογράψει.
5. Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Το λοιπό προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου, υπάγεται, υπηρεσιακά, στα ιεραρχικά όργανα της Επιχείρησης, αναφέρεται όμως σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του έργου στο Διοικητικό Συμβούλιο.

**ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ**

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄**

**ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**

**Άρθρο 13ο**

**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 παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

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 υλοποίηση των σκοπών της Επιχείρησης.

- 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 14<sup>ο</sup>** **Κάλυψη Οργανικών Θέσεων**

- 1.-Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται από τον παρόντα Κανονισμό.
- 2.-Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από 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 στον παρόντα Κανονισμό.
- 3.-Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο δοκιμασίας, διάρκειας δώδεκα (12) μηνών. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και από τον Κανονισμό Προσωπικού.
- 4.-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 και έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- 5.-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 15<sup>ο</sup>** **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 16<sup>ο</sup> Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, 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 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 ανεξάρτητα 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 17<sup>ο</sup>

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

Η τακτική προσέλευση και παροχή της κανονικής εργασίας, επιβάλλεται από σοβαρότατους τεχνοοικονομικούς 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 πάση 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 Β΄ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### Άρθρο 18<sup>ο</sup>

#### **Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού**

- 1.-Η απόφαση για πρόσληψη του τακτικού προσωπικού λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν εγγράφου εισηγήσεως 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 εργατοτεχνικού 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 Κανονισμού Προσωπικού, 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 Κανονισμό Προσωπικού, 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 Κανονισμό Προσωπικού 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 προσαυξάνει 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 Κανονισμό Προσωπικού 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 19ο**

#### **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 εργατοτεχνικού 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 Κανονισμού Προσωπικού, 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 Κανονισμό Προσωπικού, 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 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 προσαυξάνει 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 Κανονισμό Προσωπικού.
- 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 20<sup>ο</sup>**

#### **Γενικά Προσόντα πρόσληψης**

- 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 σχετικό άρθρο του παρόντος Κανονισμού και του Κανονισμού Προσωπικού.



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.

### **Άρθρο 21ο**

#### **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 22ο**

#### **Πρόσληψη κατά παράβαση των Κανονισμών**

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών ή του Κανονισμού Προσωπικού, 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 Γ΄**

### **ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 23ο**

#### **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 μέτρημα 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 μέτρημα 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 Δ΄ ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 24ο**

#### **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 25ο**

#### **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.
- 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 26ο**

#### **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 27ο**  
**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 28ο**  
**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 29ο**  
**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 30ο**  
**Άδειες ολιγόωρης απουσίας**

Στη διάρκεια της εργασίας ο Διευθυντής δύναται να χορηγεί 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 Ε΄**  
**ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**

**Άρθρο 31ο**  
**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 και τον Κανονισμό Προσωπικού, 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 32ο**

**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 οποιονδήποτε 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 Οργανισμού.
- Κάθε παράβαση του Κανονισμού Προσωπικού ή του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, 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.
- Εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από ιατρική ή υγειονομική επιτροπή.
- Χρήση αλκοόλ σε ώρα εργασίας.

### Άρθρο 33ο

#### **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 ιδιαίτερος 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 34ο**

#### **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 πόρισμα του.

### **Άρθρο 35ο**

#### **Πειθαρχικά όργανα**

1. Τα πειθαρχικά όργανα είναι :
  - α) Ο Διευθυντής.
  - β) Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
2. Ο Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου παρακράτησης των αποδοχών μέχρι δέκα (10) ημερών.

- 3.- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές, που προβλέπονται στον Κανονισμό Προσωπικού ή στον παρόντα Κανονισμό, δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.
- 4.- 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.
5. - Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

### **Άρθρο 36ο**

#### **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 37ο**

#### **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 38ο****Παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων**

- 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 κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση πειθαρχικού οργάνου.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄****ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ****Άρθρο 39ο****Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης**

1. Η κάθε είδους εργασιακή σχέση λύεται αυτοδίκαια με την λήξη του χρόνου διάρκειας της Επιχείρησης.
2. 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.
3. Ο εργαζόμενος που επιθυμεί τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης μπορεί να παραμείνει μετά από αίτησή του και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. 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.
5. Εργαζόμενοι που αποχωρούν λόγω απόλυσης, συνταξιοδότησης ή θανάτου δικαιούνται αποζημίωση σύμφωνα με το Ν.2112/20.

**Άρθρο 40ο****Απόλυση Τακτικού Προσωπικού**

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 41ο****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 Ζ΄****ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 42ο****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 43ο**

#### **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 επιβαλλόμενων και την καταβολή αποζημίωσης που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού όσο και των επιβαλλόμενων.
- 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 44ο**

#### **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 45ο**

#### **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 Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

Β) Καταργεί την με αριθ. 296/89 απόφασή του.  
Η απόφαση έλαβε αύξ. αριθμό **331/ 2001**

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

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ	ΤΑ ΜΕΛΗ	
	Μ. Ποτουρίδης	Χ. Σκουμπόπουλος
	Ι. Κουρουζίδης	Χ. Γεωργιάδης
	Μ. Γαβρίδης	Β. Γιαννουλάκης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΤΑΧΜΑΤΖΙΔΗΣ	Κ. Πουλασουχίδης	Λ. Τσαβδαρίδης
	Κ. Ασλάνογλου	Θ. Σιδηρόπουλος
	Α. Δελαβερίδης	Μ. Τσαμήτρου-Καραχατζή
	Δ. Πέtkος	Ε. Κουκουρδής
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Κ. Κόλβατζης	Γ. Μανακούλης
	Ε. Λελεκάκης	Π. Αγαθαγγελίδης
	Κ. Γκαβαϊσές	
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΡΑΛΑΣ	Γ. Ουρσουζίδης	
	Ν. Χαμαλής	
	Λ. Τάκης	
	Ι. Τριανταφυλλίδης	
	Μ. Σουμελίδης	

Ακριβές απόσπασμα  
Βέροια 29-6-2001  
Ο Δήμαρχος

ΓΙΑΝΝΗΣ ΧΑΣΙΩΤΗΣ