

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ**

Από τα πρακτικά της με αριθμ. **8/06-05-20**  
 συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου Νάουσας

**Αριθμός απόφασης 82/2020**

**Περίληψη:****Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΝ.**

Στη Νάουσα, σήμερα 06η του μηνός Μαΐου 2020, ημέρα Τετάρτη και ώρα 19:00, συνήλθε σε τακτική συνεδρίαση το Δημοτικό Συμβούλιο Νάουσας με τηλεδιάσκεψη, ύστερα από την με αριθμ. πρωτ. 5746/30-04-2020 πρόσκληση του Προέδρου, που γνωστοποιήθηκε σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου και στον Δήμαρχο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄ 87), όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 74 Ν. 4555/2018 (ΦΕΚ Α΄ 133) και τροποποιήθηκαν από τις διατάξεις των άρθρων 177 και 184 του ν. 4635/2019 και τις διατάξεις του άρθρου 10 της Πράξης Νομοθετικού περιεχομένου (ΦΕΚ 55/11-03-2020, Τεύχος Α.

Διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμη απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 33 μελών βρέθηκαν παρόντα (στην τηλεδιάσκεψη) 25 μέλη και ονομαστικά:

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ****Δημοτικοί Σύμβουλοι**

1. ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ, Πρόεδρος
2. ΑΔΑΜΙΔΗΣ ΠΑΥΛΟΣ
3. ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
4. ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΙΔΗΣ ΑΝΤΩΝΙΟΣ
5. ΜΠΑΛΤΑΤΖΙΔΟΥ ΘΕΟΔΩΡΑ
6. ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
7. ΤΖΟΥΒΑΡΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
8. ΑΡΑΜΠΙΑΤΖΗ ΣΤΕΡΓΙΑΝΗ
9. ΤΑΣΙΩΝΑΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ
10. ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΗΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
11. ΘΑΝΑΣΟΥΛΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ
12. ΔΑΓΓΑΣ ΣΤΕΛΙΟΣ
13. ΛΑΖΑΡΙΔΟΥ ΔΕΣΠΟΙΝΑ
14. ΠΑΡΘΕΝΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ
15. ΦΟΥΝΤΟΥΛΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
16. ΖΑΧΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
17. ΒΑΛΣΑΜΙΔΗΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
18. ΒΑΣΙΛΕΙΑΔΟΥ ΑΝΝΑ
19. ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ ΘΩΜΑΣ
20. ΛΑΚΗΝΑΝΟΣ ΑΓΓΕΛΑΚΗΣ
21. ΠΑΥΛΙΔΗΣ ΙΟΡΔΑΝΗΣ
22. ΧΑΤΖΗΓΩΑΝΝΙΔΗΣ  
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ
23. ΤΣΕΛΙΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ
24. ΔΟΥΜΟΥ ΠΑΣΧΑΛΙΝΑ
25. ΤΟΣΙΟΣ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ

**ΑΠΟΝΤΕΣ****Δημοτικοί Σύμβουλοι**

1. ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΗΣ Α. ΝΙΚΟΛΑΟΣ
2. ΛΟΓΔΑΝΙΔΗΣ ΕΥΣΤΑΘΙΟΣ
3. ΜΑΛΑΚΗ –ΔΕΛΗΤΖΑΚΗ ΑΘΗΝΑ
4. ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΗΣ Δ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ
5. ΙΩΣΗΦΙΔΟΥ ΠΑΝΑΓΙΑ (ΙΛΙΑ)
6. ΜΥΛΩΝΑΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

Οι οποίοι δεν προσήλθαν  
 αν και νόμιμα κλήθηκαν

**ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ ΚΑΙ ΘΕΩΡΟΥΝΤΑΙ ΠΑΡΟΝΤΕΣ ΣΤΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ**

1. ΔΟΛΔΟΥΡΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ–Προσήλθε κατά την προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση.
2. ΣΑΜΑΡΑΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ – Προσήλθε κατά την προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση.

**ΠΑΡΟΝΤΕΣ: Πρόεδροι Κοινοτήτων**

- |   |                        |             |
|---|------------------------|-------------|
| 1 | ΣΤΑΜΠΟΛΙΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ   | Ζερβοχωρίου |
| 2 | ΣΙΔΗΡΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ | Χαρίεσσας   |

**ΑΠΟΝΤΕΣ: Πρόεδροι Κοινοτήτων**

- |    |                           |                |
|----|---------------------------|----------------|
| 1  | ΧΑΤΖΗΣΤΥΛΛΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | Νάουσας        |
| 2  | ΝΗΣΙΩΤΗ ΠΕΤΡΟΥΛΑ          | Αγγελοχωρίου   |
| 3  | ΠΑΣΧΟΥΛΑΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ       | Αρκοχωρίου     |
| 4  | ΘΕΟΔΟΣΙΑΔΗΣ ΘΕΟΔΩΡΟΣ      | Γιαννακοχωρίου |
| 5  | ΟΡΔΟΥΛΙΔΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ      | Επισκοπής      |
| 6  | ΧΑΒΙΑΡΟΠΟΥΛΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ   | Κοπανού        |
| 7  | ΔΗΜΗΤΡΟΥΣΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ      | Λευκαδίων      |
| 8  | ΒΙΛΤΣΑ ΣΩΤΗΡΙΑ            | Μαρίνας        |
| 9  | ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ       | Μονοσπίτων     |
| 10 | ΠΡΟΪΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ            | Πολυπλατάνου   |
| 11 | ΠΟΥΛΤΙΔΗΣ ΡΑΦΑΗΛ          | Ροδοχωρίου     |
| 12 | ΣΑΡΑΚΑΤΣΙΑΝΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ    | Στενήμαχου     |

Ο Δήμαρχος κ. Νικόλαος Καρανικόλας προσκλήθηκε και παρίστατο στην με τηλεδιάσκεψη συνεδρίαση.

Στην με τηλεδιάσκεψη συνεδρίαση παρευρίσκεται και η κα Σταμπουλού Μαρία υπάλληλος του Δήμου, για την τήρηση των πρακτικών.

Ο κ. Θανασούλης αποχώρησε από την τηλεδιάσκεψη κατά την προ ημερήσιας διάταξης συζήτηση και πριν την συζήτηση των ψηφισμάτων και δεν προσήλθε εκ νέου έως το πέρας της συνεδρίασης.

Οι κες Βασιλειάδου και Λαζαρίδου αποχώρησαν από την τηλεδιάσκεψη μετά την ψήφιση του 3<sup>ου</sup> θέματος ημερήσιας διάταξης και δεν προσήλθαν εκ νέου έως το πέρας της συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της με τηλεδιάσκεψη συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος, εισηγούμενος το 16<sup>ο</sup> θέμα της ημερήσιας διάταξης, έδωσε το λόγο στον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Ν, κ. Τασιώνα, ο οποίος έθεσε υπ' όψιν του σώματος την υπ' αριθ. 65/2020 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ν και παρουσίασε την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της, ο οποίος είχε ως εξής:

*«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)*

*ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Ν.)*  
2020

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

**Άρθρο 1***Περιπτώσεις Προσλήψεων*

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και
2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

**Άρθρο 2***Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.*

1. Όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμιαίας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (άρθρο 7 ν.1069/1980) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΣΥΝΘΕΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ****Άρθρο 3***Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών*

Η Υπηρεσία της Επιχείρησης έχει την παρακάτω διάρθρωση:

- Διεύθυνση Υπηρεσιών
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

**Άρθρο 4***Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών*

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 1069/1980

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων σχετικά με τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες που ανατίθενται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

**Άρθρο 5***Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας*

1. Τη διοικητική και οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Προϊσταμένου
- β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
- γ) Γραφείο προσωπικού
- δ) Γραφείο Πελατείας – Μηχανογράφησης
- ε) Γραφείο Λογιστηρίου
- στ) Γραφείο Ταμείου
- ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – Αρχείου
- η) Γραφείο κίνησης

2. Στην αρμοδιότητα της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά της Επιχείρησης.

Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Το γραφείο του διοικητικού συμβουλίου επιμελείται:

Τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Για την καταχώρηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

Την υποβολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές και στα γραφεία της Επιχείρησης.

γ) Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο προσωπικού επιμελείται:

Την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

Την φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Τις αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λ.π. του προσωπικού.

Την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.

Κάθε θέμα που έχει σχέση γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

δ) Γραφείο Πελατείας – Μηχανογράφησης

Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής (άδειες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης) και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

Τηρεί αρχείο πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους σημειωτές υδρομέτρων.

Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη κατανάλωση, δίνει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσας βλάβης.

Ασχολείται με την προετοιμασία και αποστολή βιβλίων καταμέτρησης για μηχανογράφηση καθώς και με την παραλαβή και τον έλεγχο αποδείξεων και των σχετικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και την παράδοσή τους στους εισπράκτορες. Φροντίζει για τη διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του νερού και στη συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώσουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία.

ε) Γραφείο Λογιστηρίου

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται, κάνει επίσης κάθε άλλη λογιστική εργασία.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

Φροντίζει για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού.

στ) Γραφείο Ταμείου

Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων-εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων – εξόδων.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της Επιχείρησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής. Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείο

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

η) Γραφείο κίνησης

Φροντίζει για τη ρύθμιση κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων και για την έκδοση δελτίων κίνησης.

Ελέγχει την ανάλωση των καυσίμων σύμφωνα με τα δελτία κίνησης.

## **Άρθρο 6**

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Την τεχνική υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ) Γραφείο Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό – Ηλεκτρονικό

δ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης

ε) Γραφείο μελετών

στ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

2. Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της Επιχείρησης.

Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση κάθε έργου της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσόμενων μελετών.

Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία.

Επιλαμβάνεται της σύνταξης κανονισμού λειτουργίας Ύδρευσης – Αποχέτευσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης

Λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων σ' αυτά.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία ύδρευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με την τοποθέτηση και συντήρηση υδροπαροχών και υδρομετρητών.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία αποχέτευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με τη συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, τις συνδέσεις με τα δίκτυα υπονόμων καθώς και με την καθαριότητα των φρεατίων των υπονόμων.

γ) Γραφείο Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό – Ηλεκτρονικό

Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού των διαφόρων μονάδων της επιχείρησης (βιολογικού καθαρισμού, μονάδας επεξεργασίας νερού, αντλητικών συγκροτημάτων κλπ) ως προς το μηχανολογικό, ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό μέρος.

Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης. Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία της αποθήκης όπως καθορίζει ο νόμος.

ε) Γραφείο Μελετών

Φροντίζει την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, η επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους.

Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

Εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών. Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθενται σε τρίτους.

στ) Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων(βιομηχανικών κ.λπ.) που πέφτουν στο δίκτυο.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΔΟΧΕΣ**

#### **Άρθρο 7**

Θέσεις Προσωπικού κατά Κλάδους, Κατηγορίες και Ειδικότητες

1.Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσης προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΠΡΟΣΟΝΤΑ</b>	<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ</b>
<i>A: ΚΛΑΔΟΥ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αρ. θέσεων 3)</i>		
Γενικός Διευθυντής	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διεύθυνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης-Αναπληρ. Διευθυντή στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ.</p>	1
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, Πολιτικού</p>	1

	<p>Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης-Αναπληρ. Διευθυντή στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ.</p>	
<p>Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΣΟΕΕ, Ανώτατης Βιομηχανικής Τμήματος Πανεπιστημίου ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) Χειρισμός Η/Υ.</p>	1
<b>B: ΚΛΑΔΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ( αρ. θέσεων 7)</b>		
<p>Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.</p>	1
<p>Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.</p>	1
<p>Χημικοί Μηχανικοί Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον</p>	1

	τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	
Χημικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1
<i>Γ': ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΑ ( αρ. θέσεων 11)</i>		



<p>Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Εγκαταστάσεων και Δικτύων Δ.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος Τίτλος Ηλεκτρολόγου Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό</p>	<p>1</p>
<p>Βοηθοί Χημικού Δ.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Χημικού Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην ειδικότητα, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό</p>	<p>1</p>
<p>Τεχνίτες θερμικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων Δ.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Θερμοϋδραυλικών Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος τεχνίτη θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.</p>	<p>6</p>
<p>Αρχιτεχνίτες Υδραυλικοί Δ.Ε.</p>	<p>Τεχνίτης Υδραυλικός της ΔΕΥΑΝ με πολυετή εμπειρία στο δίκτυο Ύδρευσης της ΔΕΥΑΝ</p>	<p>1</p>
<p>Τεχνίτης Δομικών Έργων Δ.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Δομικών Έργων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος</p>	<p>2</p>

	<p>σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή δομικών έργων β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β'ερασιτεχνικό.</p>	
<i>Δ': ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ( αρ. θέσεων 5)</i>		
Καταμετρητές Υδρομετρητές Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ, β) άδεια οδήγησης μοτοποδήλατου και αυτοκινήτου β'ερασιτεχνικό.</p>	4
Αποθηκάριοι Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ.</p>	1
<i>Ε' ΚΛΑΔΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ ( αρ. θέσεων 3)</i>		
Οικονομολόγοι Π.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομολόγου ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα β) Γνώση Η/Υ</p>	1
Οικονομολόγοι Τ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Στελεχών επιχειρήσεων ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα β) Γνώση Η/Υ</p>	2
<i>ΣΤ' ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ( αρ. θέσεων 8)</i>		
Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών (Βοηθοί Λογιστών) Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλος</p>	

	<p>ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.  <i>Ειδικά προσόντα:</i> α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) χειρισμός Η/Υ.</p>	2
Ταμίες Δ.Ε.	<p><i>Τυπικά προσόντα:</i> Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.  <i>Ειδικά προσόντα:</i> α) εμπειρία σε θέματα ταμίου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής</p>	3
Γραμματείς Δ.Ε.	<p><i>Τυπικά προσόντα:</i> Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.  <i>Ειδικά προσόντα:</i> α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου (διακίνηση αλληλογραφίας, σύνταξη πρακτικών αρχειοθέτησης, πρωτόκολλο, κ.λ.π.), β) γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) γνώση χειρισμού Η/Υ.</p>	3
<b>Ζ' ΚΛΑΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ( αρ. θέσεων 20)</b>		
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	<p><i>Τυπικά προσόντα:</i> α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Χειριστή Μηχανημάτων Έργου.  <i>Ειδικά προσόντα:</i> Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό εκσκαπτικού μηχανήματος τύπου JCB.</p>	2
Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	<p><i>Τυπικά προσόντα:</i> α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή</p>	2

	<p>Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας.</p> <p>Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση οχημάτων.</p>	
Οδηγοί - χειριστές αποφρακτικού μηχανήματος Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας.</p> <p>Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό οχημάτων απόφραξης δικτύων αποχέτευσης (αποφρακτικών οχημάτων).</p>	2
Κλητήρες Υ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία</p>	1
Εργάτες Υ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία</p>	12
Καθαρίστρια Υ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης.</p> <p>Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία</p>	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>	<b>57</b>

Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι και με τα ειδικά προσόντα, αρκούν να έχουν τα τυπικά. Η ειδικότητα του χειριστή δομικών μηχανημάτων (κομπρεσέρ, ασφαλτοκόπτη, οδοστρωτήρα κ.λ.π.) δεν ορίζεται. Τα δομικά μηχανήματα θα τα χειρίζονται εργαζόμενοι με τα κατάλληλα προσόντα.

#### **Άρθρο 8**

Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1. Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μονίμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο) και με τις διατάξεις του Ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α176/16-12-2015) όπως αυτός ισχύει.

2. Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α, όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Με την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της Σ.Τ.Υ.Ε..

4. Καταβάλλεται επίδομα ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός, στα υπηρεσιακά στελέχη που ασχολήθηκαν με τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος. Αντίστοιχα, καταβάλλεται επίδομα Προϋπολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός και Ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός, στα υπηρεσιακά στελέχη που ασχολήθηκαν με την σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού.

Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από τη σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

6. Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. (Κλαδική).

7. Όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι θα αμείβονται με την Κλαδική Σύμβαση της Π.Ο.Ε.- Δ.Ε.Υ.Α.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ**

#### **ΤΜΗΜΑ Α' Υπηρεσιακή Κατάσταση**

#### **Άρθρο 9**

##### **Διαδικασία Πλήρωσης Θέσεων**

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης το οποίο κρίνει για την ανάγκη πλήρωσης αυτών.

Προτεραιότητα για την πλήρωση των θέσεων, έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι της Υπηρεσίας μετά από αίτησή τους και θετική εισήγηση της Υπηρεσίας και εφ' όσον πληρούν τα προσόντα των κενών θέσεων, προκειμένου να αναβαθμιστούν.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάρτιση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

#### **ΤΜΗΜΑ Β' Προϋποθέσεις και Διαδικασία Πρόσληψης**

#### **Άρθρο 10**

##### **Προσόντα Πρόσληψης**

##### **Β. Ιε. Τεχνοδιοικητικών**

Σημειωτές υδρομέτρων: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Αποδεικνύομενη εμπειρία.

Αποθηκάριος: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Αποδεικνύομενη εμπειρία.

3. Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα ειδικά προσόντα αρκούν να έχουν τα τυπικά.

4. Η ειδικότητα του χειριστή δομικών μηχανημάτων (κομπρεσέρ, ασφαλτοκόπτη, οδοστρωτήρα κ.λπ.) δεν ορίζεται. Τα δομικά μηχανήματα θα τα χειρίζονται εργαζόμενοι με τα κατάλληλα προσόντα μετά από απόφαση του Δ.Σ.

#### **Άρθρο 11**

##### **Θέσεις προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου**

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

#### **Άρθρο 12**

##### **Γραφείο Ειδικών Συμβούλων- Ειδικών Συνεργατών**

1. Η επιχείρηση δύναται, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων, γιατρών κ.λ.π.

2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

### **Άρθρο 13**

*Τρόπος Πλήρωσης Θέσεων*

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται όλες ανεξαιρέτα με επιλογή.

### **Άρθρο 14**

*Διαδικασία Πρόσληψης*

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ κατόπιν προκήρυξης της θέσης, εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

### **Άρθρο 15**

*Πράξη Πρόσληψης*

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δε μπορεί να υπερβαίνει τη 15η μέρα.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

### **Άρθρο 16**

*Ανάκληση Πρόσληψης*

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

### **Άρθρο 17**

*Δοκιμαστική Υπηρεσία*

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ 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 Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

## **ΤΜΗΜΑ Γ' Υποχρεώσεις – Δικαιώματα – Καθήκοντα-Περιορισμοί**

### **Άρθρο 18**

*Αστική Ευθύνη*

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου με εξαίρεση τις διατάξεις περί εντοπιότητας.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα, επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή δεύτερης θέσης.
3. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΝ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.
4. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.
5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ εργάζεται 5 μέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.
6. Οι διατάξεις του ν. 1264/1982 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 19**

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται βάρδια από εργαζόμενους που δεν έχουν δουλέψει το πρωί σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

#### **Άρθρο 20**

##### *Υπερωριακή Απασχόληση*

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών.
2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει ν' απασχοληθεί αν κληθεί από την Υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να αναβληθεί. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σ' αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται ως εξής:
  - α) Για υπερωριακή εργασία που παρέχεται τις απογευματινές ώρες και μέχρι 22 η ώρα ίση με το ωρομίσθιο αυξημένο κατά 30% και στρογγυλοποιούμενο στην επόμενη μονάδα. Για τον υπολογισμό του ωρομισθίου σαν ημερήσιος μισθός θεωρείται το 1/100 του μισθού του Μ.Κ. που έχει ο υπάλληλος και οι ώρες εργασίας σε επτάμιση (71/2) την ημέρα.
  - β) Για νυχτερινή εργασία που παρέχεται από την 22η ώρα και μέχρι, την 6η πρωινή το ωρομίσθιο της προηγούμενης περίπτωσης α' αυξημένο κατά 50%, στρογγυλοποιούμενο στην επόμενη μονάδα.
  - γ) Για εργασία που παρέχεται κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες από την 6η πρωινή μέχρι την 22η ώρα το ημερομίσθιο της περίπτωσης α' αυξημένο κατά 60%.
  - δ) Για την εργασία που παρέχεται κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες από την 22<sup>η</sup> ώρα και μέχρι την 6<sup>η</sup> πρωινή το ωρομίσθιο της περίπτωσης α' αυξημένο κατά 75%.
3. Σαν αργία θεωρούνται αυτές των υπαλλήλων ΟΤΑ.

#### **Άρθρο 21**

##### *Κωλύματα Παροχής Εργασίας*

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.
2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.
3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από τον νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

#### **Άρθρο 22**

##### *Αναγγελία Κωλύματος*

1. Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην Υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.
2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζόμενου υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.

3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές ή περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ανακοινώνεται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.  
**ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

### **Άρθρο 23**

*Κανονικές Άδειες*

1. Ο προσλαμβανόμενος δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος και μετά το χρόνο δοκιμαστικής υπηρεσίας κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.
2. Ο Δ/ντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων.
3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο χρόνος της άδειας σε πενήνημερη εργασία ορίζεται ότι προβλέπεται από τις ακολουθούμενες συμβάσεις των εργαζομένων.

### **Άρθρο 24**

*Άδειες χωρίς Αποδοχές*

1. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της Υπηρεσίας επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο Προσωπικό της Επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έντεκα εργάσιμες μέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

### **Άρθρο 25**

*Εκπαιδευτική Άδεια*

1. Στο προσωπικό της Επιχείρησης επιτρέπεται η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας.
2. Η κατά το προηγούμενο εδάφιο εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με τους όρους και περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους μόνιμους διοικητικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

### **Άρθρο 26**

*Συνδικαλιστική Άδεια*

Στους συνδικαλιστές δίνεται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τον ν. 1264/1982.

## **ΤΜΗΜΑ Δ' ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ**

### **Άρθρο 27**

*Τοποθέτηση*

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

### **Άρθρο 28**

*Απόσπαση*

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

### **Άρθρο 29**

*Μετακίνηση*

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας και την σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Δ.Σ.

### **Άρθρο 30**

*Μετάταξη*

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.



2. Ο μετατασόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο αυτό υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

### **Άρθρο 31**

*Ατομικοί Φάκελοι – Έκθεση Προσωπικού*

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το με σύμβαση προσωπικό των Ο.Τ.Α.

### **ΤΜΗΜΑ Ε' Λύση της Σύμβασης Εργασίας**

#### **Άρθρο 32**

*Α. Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης*

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.

*Β. Απόλυση Τακτικού Προσωπικού*

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΝ, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) 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 ή Κρατικού Νοσοκομείου.

*Γ. Παραίτηση Προσωπικού*

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΝ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και στο Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. 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 Ε' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**

#### **Άρθρο 33**

*Ορισμός Πειθαρχικού Παραπτώματος*

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.

2. Το υπαλληλικό καθήκον των εργαζομένων της επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τόσο τις υποχρεώσεις όσο και από τις εντολές και οδηγίες της Διοίκησης, των Διευθυντών και των Προϊσταμένων, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος και εκτός υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος της επιχείρησης.

3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο της επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

### **Άρθρο 34**

*Πειθαρχικά παραπτώματα*

*Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:*

1. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.
2. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
3. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων.
4. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
5. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση στις αιτήσεις και αναφορές των συναλλασσόμενων με την Επιχείρηση.
6. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.
7. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.
8. Η μη τήρηση των ωραρίου εργασίας, δηλαδή η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.
9. Η άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων αρχών ( Προϊσταμένων, Διευθυντών και Διοίκησης) που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
10. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.
11. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
12. Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας
13. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιώδη συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.
14. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.
15. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του.
16. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της επιχείρησης ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.
17. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.
18. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
19. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
20. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην επιχείρηση, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.
21. Κάθε παράβαση νόμου, όπως και του κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης, των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.
22. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

### **Άρθρο 35**

*Πειθαρχικές Ποινές*

*Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους στην επιχείρηση είναι: 1. Η προφορική παρατήρηση.*

*2. Η έγγραφη επίπληξη.*

3. Το πρόστιμο έως του ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου.
4. Η προσωρινή παύση ως δέκα (10) ημέρες καθ' έκαστον ημερολογιακό έτος.
5. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας εφόσον: α) Απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.
  - β) Υπέπεσε σε ένα από τα αδικήματα που αποτελούν πρόβλημα κατά την πρόσληψη στην επιχείρηση.
  - γ) Εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικαστεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα εξής: κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή του επιβληθεί στέρξη πολιτικών δικαιωμάτων ή οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία.
  - δ) Σε περίπτωση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης που απαλλάσσει τον υπάλληλο-κατηγορούμενο, γίνεται επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και επαναπροσλαμβάνεται ο υπάλληλος καταβάλλοντάς του όλες τις νόμιμες αποδοχές μέχρι εκείνο το διάστημα, ενώ σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν επιθυμεί να επαναπροσληφθεί, τότε θα του καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση λόγω καταγγελίας της σύμβασης.

### **Άρθρο 36**

#### *Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής*

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.
2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

### **Άρθρο 37**

#### *Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων*

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους, αποδοχής οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του, χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας, παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, αδικαιολόγητης άρνησης προσέλευσης για ιατρική εξέταση, αδικαιολόγητης απουσίας από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους και άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του, παραγράφονται μετά από πέντε (5) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης διακόπτουν την παραγραφή.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

**Άρθρο 38**

*Σχέση της Πειθαρχικής Διαδικασίας με την Ποινική Δίκη*

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

**Άρθρο 39**

*Αυτοτέλεια Κολασίμου και Πειθαρχικού Παραπτώματος*

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

**Άρθρο 40**

*Πειθαρχικά Όργανα*

Τα Πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης, ιεραρχικά, είναι:

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης

3. Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο

Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο συγκροτείται από έναν εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου, έναν εκπρόσωπο του αντιπροσωπευτικότερου σωματείου των εργαζομένων της επιχείρησης που εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση και έναν εκπρόσωπο από το τοπικό ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στην επιχείρηση ανεξάρτητα από την υπηρεσία το τμήμα το γραφείο ή το συνεργείο που ανήκει και τη σχέση εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) που το διέπει με την Επιχείρηση.

**Άρθρο 41**

*Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο (Δ.Π.Ο.)*

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο είναι αρμόδιο για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό εργασίας.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο απαρτίζεται:

- α) Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με τον αναπληρωτή, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης
- β) Εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματείου με τον αναπληρωτή του που εκλέγονται από την γενική συνέλευση.
- γ) Εκπρόσωπο του τοπικού ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Για την εκδίκαση των εφέσεων το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.

Εισηγητής είναι ο πρόεδρος και οι αποφάσεις της λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία. Δευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στον Γενικό Διευθυντή μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στο (Δ.Π.Ο.).

Το Δ.Π.Ο. πρέπει να βγάζει τις αποφάσεις του το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες από την διαβιβάστηκε η έφεση.

Οι αποφάσεις του οργάνου είναι οριστικές και τελεσίδικες.

#### **Άρθρο 42**

*Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων*

1.Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα

των παραγράφων 1 έως 13 του άρθρου 34.

2.Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παραγράφων 14 έως 22 του άρθρου 34.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλει τις ποινές της προφορικής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί να επιβάλει τις υπόλοιπες ποινές του άρθρου 35.

Όλες οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή του προστίμου, της προσωρινής παύσης και της οριστικής απόλυσης, έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση για άρση της ποινής στο Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο, μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση της ποινής του.

#### **Άρθρο 43**

*Προκαταρκτική Έρευνα*

1.Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2.Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

3.Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικά όργανο. Αν αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, διατάσσει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

#### **Άρθρο 44**

*Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ΕΔΕ)*

1.Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος

και των προσώπων του τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεσθεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ενεργείται από εργαζόμενο της Επιχείρησης ο οποίος κατέχει οργανική θέση Διευθυντή, Προϊστάμενο ή Τμηματάρχη στην Επιχείρηση, ουδέποτε κατώτερου βαθμού από τον εξεταζόμενο.

3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, ο διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει εγγράφως την εξέταση μαρτύρων. Ο ενεργών την ΕΔΕ υποχρεούται να εξετάσει πέντε τουλάχιστον από τους προτεινόμενους μάρτυρες. Κατά την διάρκεια της ΕΔΕ καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ΕΔΕ.

4. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

#### **Άρθρο 45**

##### **Απολογία**

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο εργαζόμενος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία σε απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.

3. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία.

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις αυτές το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.

6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

7. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

#### **Άρθρο 46**

##### **Έφεση**

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, υπόκεινται σε έφεση προς το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο.

2. Έφεση ενώπιον του Τριμελούς Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού οργάνου δικαιούνται να ασκήσουν

α) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και

β) Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η έφεση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την παρέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση.

4. Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο, όταν κρίνει μετά από έφεση του υπαλλήλου δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται εφέσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το διοικητικό συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

5. Εντός 5 ημερών από την επιβολή οριστικής ποινής μπορεί ο εργαζόμενος να προσφύγει στην επιτροπή του ΣΕΠΕ που είναι αρμόδια για τις τιμωρίες. Μέχρι να αποφανθεί η αρμόδια επιτροπή η ποινή αναστέλλεται.

#### **Άρθρο 47**

*Επανάληψη της Πειθαρχικής Διαδικασίας*

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, αίρεται η πειθαρχική ποινή και πραγματοποιείται μισθολογική αποκατάσταση.

#### **Άρθρο 48**

*Εκτέλεση Απόφασης-Διαγραφή Ποινών*

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδίκαια με την έκδοση της απόφασης.

3. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.

4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.

5. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της προφορικής παρατήρησης και της επίπληξης μετά από ένα (1) έτος, του προστίμου μετά από πέντε (3) έτη και οι λοιπές ποινές μετά από δέκα (5) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.

6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την επιχείρηση.

#### **Άρθρο 49**

*Βιβλίο Ποινών*

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Τον αριθμό της απόφασης επιβολής της ποινής.
- Την αιτία επιβολής αυτής.
- Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου.
- Το είδος της ποινής.

#### **Άρθρο 50**

*Αποζημίωση Συνταξιοδότησης*

Ότι προβλέπεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία και τους άλλους νόμους.

Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης του τακτικού προσωπικού από την επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται, όπως προβλέπει κάθε φορά η εργατική νομοθεσία και οι λοιπές συλλογικές συμβάσεις εργασίας, στο 100% χωρίς περικοπές.

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, οι νόμιμοι κληρονόμοι δικαιούνται να λάβουν από την επιχείρηση, την προβλεπόμενη από το παραπάνω εδάφιο του άρθρου αυτού αποζημίωση.

#### **Άρθρο 51**

*Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου*

Για την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εάν εργαζόμενος της ΔΕΥΑΝ θελήσει να αποχωρήσει οικιοθελώς από την εργασία του, πριν την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση και για την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης χρειάζεται η εξαγορά πλασματικού χρόνου, σύμφωνα με την κείμενη ασφαλιστική νομοθεσία μετά από αίτηση του εργαζόμενου, η επιχείρηση μπορεί να καταβάλει στον ασφαλιστικό φορέα το ποσό της εξαγοράς των ενσήμων.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ**

#### **Άρθρο 52**

*Πρόσληψη – Υπηρεσιακή Κατάσταση*

1. Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

- α) κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφ' όσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.
- β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.
- γ) κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι οχτώ μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίστηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύνεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **Άρθρο 53**

*Ένταξη Υπηρετούντος Προσωπικού στο Δήμο Νάουσας*

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Νάουσας και το οποίο ασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσας Επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

#### **Άρθρο 54**



*Στρατιωτική Υπηρεσία*

*Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.*

**Άρθρο 55***Ηθικές αμοιβές*

*Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:*

*α) Ευαρέσκεια.*

*β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.*

**Άρθρο 56***Ανάθεση Καθηκόντων Προϊσταμένου*

*1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του ν. 1069/1980.*

*2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.*

*3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.*

*Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από τις 1<sup>ης</sup> του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.*

**Άρθρο 57***Αναπλήρωση Προϊσταμένων*

*1. Ο Διευθυντής υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του ν.1069/1980.*

*2. Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.*

**Άρθρο 58***Ακροτελευταία Διάταξη*

*1. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενο Οργανισμό της Επιχείρησης».*

Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Ν κάλεσε το σώμα να εγκρίνει τον ανωτέρω Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

Πρόεδρος έθεσε την πρόταση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Ν στο σώμα προς ψήφιση.

Κατά την ψηφοφορία

**ΝΑΙ** ψήφισαν είκοσι (20) δημοτικοί σύμβουλοι, οι κ.κ. Γιαννούλης, Καραγιαννίδης, Αδαμίδης, Μπαλτατζίδου, Τζουβάρας, Τριανταφύλλου, Βασιλείου, Αραμπατζή, Τασιώνας, Βασιλειάδης, Δάγγας, Δολδούρης, Βαλσαμίδης, Ζάχος, Παρθενόπουλος, Φουντούλης, Δούμου, Τσέλιος, Τόσιος, Σαμαράς.

**ΟΧΙ** ψήφισαν τέσσερις (4) δημοτικοί σύμβουλοι, οι κ.κ. Τσουκαλάς, Λακηνάνος, Χατζηιωαννίδης, Παυλίδης.

Ο κ. Λακηνάνος αιτιολογώντας την ψήφο της παράταξής του ανέφερε τα εξής: *Κύριε Πρόεδρε κοιτάζτε λίγο. Αν το δει κάποιος σαν έναν Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος έρχεται να εκσυγχρονιστεί σύμφωνα με τις σύγχρονες ανάγκες, όντως θα μπορούσε να το ψηφίσει, όπως εν πάση περιπτώσει έκανε και ο συναγωνιστής μας, βλέποντας αυτά τα οποία,*

διορθώσατε, μειώσατε λίγο το προσωπικό, λίγο εκεί πέρα αλλάζατε κάποιες ειδικότητες, εκσυγχρονίσατε και τέλος κάνατε κάποιες εισηγήσεις, προσαρμοστήκατε μάλλον στο πειθαρχικό κομμάτι, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Αν το δει όμως κάποιος πολιτικά καθαρά κι έτσι θέλω να μιλήσω το ζήτημα, όπως το βάζουμε εμείς, εκεί πέρα μπορεί να ανοίξει μια συζήτηση. Εγώ πολύ συνοπτικά θα 'θελα λίγο να αιτιολογήσω λίγο τη διαφορετική στάση μας σήμερα στο Δημοτικό Συμβούλιο διότι και στο παρελθόν έχουμε διαφωνήσει με τη λειτουργία της ΔΕΥΑΝ ως επιχείρησης, καθότι το νερό είναι ένα βασικό κοινωνικό αγαθό για την επιβίωση των πολιτών και δεν μπορεί να μπαίνει στη λογική του εμπορεύματος. Διότι αυτές οι Δ.Ε.Υ.Α δυστυχώς μέσα στο χρόνο μπορεί, κάποια στιγμή να ιδιωτικοποιηθούν. Έχει παγώσει προσωρινά το σύστημα, το έχουμε δει στο παρελθόν εμείς, δεν θα επεκταθώ παραπάνω σε αυτό το ζήτημα. Ο παρόν Κανονισμός στην ουσία δηλαδή έρχεται να εξυπηρετήσει τον πρωταρχικό σκοπό για τον οποίο δημιουργήθηκε η ΔΕΥΑΝ ως επιχείρηση μέσα από τη λογική «έσοδα και έξοδα». Επιπλέον περιλαμβάνει και κάποια σημεία, τα οποία εμείς θεωρούμε αντεργατικά, όπως για παράδειγμα το άρθρο 1, όπου αναφέρεται η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αντί πλήρωσης των κενών οργανικών θέσεων ή παροχές υπηρεσιών από εργολάβους. Το αποτέλεσμα είναι οι δημοτικές επιχειρήσεις, σήμερα οι Δ.Ε.Υ.Α και παλαιότερα και οι υπόλοιπες επιχειρήσεις μ' αυτήν την τακτική να λειτουργούν σαν ένα όχημα εφαρμογής του αντεργατικού οπλοστασίου που θέλει το σύστημα, έτσι ώστε κάποια στιγμή να μπορέσει να απαλλαγεί το λεγόμενο «βάρος» των μόνιμων εργαζομένων. Αυτά είναι τα δύο ζητήματα που θα 'θελα να θίξω, δεν θέλω να επεκταθώ παραπάνω. Γι' αυτό και μ' αυτήν τη λογική θα το καταψηφίσουμε. Βέβαια έχουμε και πρόταση μέσα από τη λογική ότι όλος αυτός ο Οργανισμός, όπως έγινε και με τον Πολιτισμό, θα μπορούσε να είχε περάσει ήδη στο Δήμο, το Προσωπικό να μη χάσει τη θέση του, να περάσει στο Δήμο, έτσι ώστε να μπορεί πιο ολοκληρωμένα να παρέχει τις υπηρεσίες του και μέσα από ένα διαφορετικό έλεγχο και με μια, ως το πούμε έτσι, καλύτερη κατανομή και αξιοποίηση όλου του Ανθρώπινου Δυναμικού. Αυτή είναι η θέση μας λοιπόν και τελειώσαμε.

Οι κ.κ. Θανασούλης, Λαζαρίδου, Βασιλειάδου απουσίαζαν από τη συζήτηση και τη λήψη απόφασης του παρόντος θέματος.

Το Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση, φανερά ψηφοφορία και αφού έλαβε υπόψη του, την 65/2020 Απόφασης του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Ν. και τα διαλαμβανόμενα σε αυτήν, την πρόταση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Ν,

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΚΑΤΑ ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ**

Εγκρίνει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Δήμου Νάουσας (Δ.Ε.Υ.Α.Ν) 2020, ο οποίος έχει ως εξής:

**ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)  
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΟΥΣΑΣ  
(Δ.Ε.Υ.Α.Ν.)  
2020**

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

##### **Άρθρο 1**

Περιπτώσεις Προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και

2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

### **Άρθρο 2**

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό της Επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμιαίας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο όργανο (άρθρο 7 ν.1069/1980)ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΣΥΝΘΕΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

#### **Άρθρο 3**

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Επιχείρησης έχει την παρακάτω διάρθρωση:

- Διεύθυνση Υπηρεσιών
- Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
- Τεχνική Υπηρεσία

#### **Άρθρο 4**

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Υπηρεσιών

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Διευθυντή Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 1069/1980

β) Η επίλυση αμφισβητήσεων σχετικά με τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας.

γ) Καθήκοντα και αρμοδιότητες που ανατίθενται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

#### **Άρθρο 5**

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Τη διοικητική και οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

- α) Γραφείο Προϊσταμένου
- β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
- γ) Γραφείο προσωπικού
- δ) Γραφείο Πελατείας – Μηχανογράφησης
- ε) Γραφείο Λογιστηρίου
- στ) Γραφείο Ταμείου
- ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – Αρχείου
- η) Γραφείο κίνησης

2. Στην αρμοδιότητα της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά της Επιχείρησης.

Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων της Επιχείρησης και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

Το γραφείο του διοικητικού συμβουλίου επιμελείται:

Τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την απαιτούμενη προπαρασκευή των θεμάτων προς

εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Για την καταχώρηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωνικής συσκευής για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησης αυτών.

Την υποβολή και κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στις αρμόδιες αρχές και στα γραφεία της Επιχείρησης.

γ) Γραφείο Προσωπικού

Το γραφείο προσωπικού επιμελείται:

Την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

Την φύλαξη των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Τις αποδοχές, επιδόματα, οδοιπορικά έξοδα κ.λ.π. του προσωπικού.

Την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού.

Κάθε θέμα που έχει σχέση γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

δ) Γραφείο Πελατείας – Μηχανογράφησης

Συντάσσει τα συμβόλαια συνδρομής (άδειες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης) και εκδίδει τις αποδείξεις για τις προκαταβολές που καταθέτουν οι πελάτες.

Τηρεί αρχείο πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού με τους σημειωτές υδρομέτρων.

Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη κατανάλωση, δίνει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσας βλάβης.

Ασχολείται με την προετοιμασία και αποστολή βιβλίων καταμέτρησης για μηχανογράφηση καθώς και με την παραλαβή και τον έλεγχο αποδείξεων και των σχετικών καταστάσεων.

Φροντίζει για την έκδοση των αποδείξεων για την κατανάλωση του νερού και την παράδοση τους στους εισπράκτορες. Φροντίζει για τη διακοπή του νερού στους πελάτες που καθυστερούν την πληρωμή του νερού και στη συνέχεια για την επανασύνδεσή του, αφού πληρώσουν με βάση τις εντολές που εκδίδει η αρμόδια υπηρεσία.

ε) Γραφείο Λογιστηρίου

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που γίνονται, κάνει επίσης κάθε άλλη λογιστική εργασία.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και επιμελείται για την υπογραφή τους από τους διατάκτες δαπανών.

Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος.

Φροντίζει για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, Ισολογισμού, Απολογισμού.

στ) Γραφείο Ταμείου

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθαρίζει τις οφειλές των πελατών και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εσόδων-εξόδων και καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς εσόδων – εξόδων.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών της Επιχείρησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής. Συνεργάζεται με το λογιστήριο για την ενημέρωση όλων των λογιστικών βιβλίων της Επιχείρησης.

ζ) Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείο

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λ.π. του γενικού αρχείου της Επιχείρησης.

η) Γραφείο κίνησης

Φροντίζει για τη ρύθμιση κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων και για την έκδοση δελτίων κίνησης.

Ελέγχει την ανάλωση των καυσίμων σύμφωνα με τα δελτία κίνησης.

### **Άρθρο 6**

Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Την τεχνική υπηρεσία απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης

γ) Γραφείο Μηχανολογικό–Ηλεκτρολογικό–Ηλεκτρονικό

δ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης

ε) Γραφείο μελετών

στ) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου

2. Στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας ανάγονται τα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των γραφείων ως εξής:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία και κατανέμει στα αρμόδια γραφεία.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες της Επιχείρησης.

Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση κάθε έργου της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος.

Ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσόμενων μελετών.

Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία.

Επιλαμβάνεται της σύνταξης κανονισμού λειτουργίας Ύδρευσης – Αποχέτευσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

β) Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης – Αποχέτευσης

Λειτουργία και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης υδραγωγείων μεταφοράς νερού και τεχνικών έργων σ' αυτά.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία ύδρευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με την τοποθέτηση και συντήρηση υδροπαροχών και υδρομετρητών.

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία αποχέτευσης της Επιχείρησης που ασχολούνται με τη συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης, τις συνδέσεις με τα δίκτυα υπονόμων καθώς και με την καθαριότητα των φρεατίων των υπονόμων.

γ) Γραφείο Μηχανολογικό – Ηλεκτρολογικό – Ηλεκτρονικό

Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων εξοπλισμού των διαφόρων μονάδων της επιχείρησης (βιολογικού καθαρισμού, μονάδας επεξεργασίας νερού, αντλητικών συγκροτημάτων κλπ) ως προς το μηχανολογικό, ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό μέρος.

Η προμήθεια, τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος των υδρομετρητών.

δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

Ο προγραμματισμός των προμηθειών, η σύνταξη προδιαγραφών και η αξιολόγηση των προσφορών.

Η εκτέλεση των συμβάσεων, ο έλεγχος και η παραλαβή των εφοδίων ύδρευσης και αποχέτευσης. Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των

υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία της αποθήκης όπως καθορίζει ο νόμος.

ε) Γραφείο Μελετών

Φροντίζει την εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, η επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθεται σε τρίτους.

Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

Κατάρτιση προϋπολογισμού έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

Εισηγείται τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών. Φροντίζει για την κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθενται σε τρίτους.

στ) Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λπ.) που πέφτουν στο δίκτυο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΔΟΧΕΣ

### Άρθρο 7

Θέσεις Προσωπικού κατά Κλάδους, Κατηγορίες και Ειδικότητες

1.Ο αριθμός των θέσεων του κάθε φύσης προσωπικού της Επιχείρησης καθορίζεται κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών ως ακολούθως:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Α: ΚΛΑΔΟΥ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (αρ. θέσεων 3)		
Γενικός Διευθυντής	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης-Αναπληρ. Διευθυντή στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ.</p>	1
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου,</p>	1

	<p>Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού.          Ειδικά προσόντα: α) Τουλάχιστον πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου (Προϊσταμένου Διεύθυνσης-Αναπληρ. Διευθυντή στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) Γνώση Η/Υ.</p>	
<p>Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΑΣΟΕΕ, Ανωτάτης Βιομηχανικής Τμήματος Πανεπιστημίου ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.          Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) Χειρισμός Η/Υ.</p>	1
<p><b>Β: ΚΛΑΔΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ( αρ. θέσεων 7)</b></p>		
<p>Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.          Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.</p>	1
<p>Μηχανολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.          Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.</p>	1
<p>Χημικοί Μηχανικοί Π.Ε.</p>	<p>Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Μηχανικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής.          Ειδικά προσόντα: α)</p>	1

	Αποδεικνύομενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	
Χημικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Χημικού Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1
Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού (Υπομηχανικών) Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Τεχνολόγων Μηχανικών Βιομηχανικού Σχεδιασμού Ανώτερης Σχολής του Εσωτερικού ή ισότιμο αναγνωρισμένο πτυχίο αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνύομενη εμπειρία στον τομέα ειδικότητας, β) Γνώση Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β'ερασιτεχνικό.	1



Γ': ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΑ ( αρ. θέσεων 11)		
Τεχνικός Ηλεκτρολογικών Συστημάτων Εγκαταστάσεων και Δικτύων Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα:  α) Απολυτήριος Τίτλος Ηλεκτρολόγου Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία σε λειτουργία και συντήρηση βιομηχανικών εγκαταστάσεων, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό</p>	1
Βοηθοί Χημικού Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα:  α) Απολυτήριος τίτλος Χημικού Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην ειδικότητα, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικό</p>	1
Τεχνίτες θερμικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Θερμοϋδραυλικών Εγκαταστάσεων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος τεχνίτη θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων.</p> <p>Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικό.</p>	6
Αρχιτεχνίτες Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τεχνίτης Υδραυλικός της ΔΕΥΑΝ με πολυετή εμπειρία στο δίκτυο Ύδρευσης της ΔΕΥΑΝ	1
Τεχνίτης Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)	2

	Απολυτήριος τίτλος Δομικών Έργων Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Τριετής εμπειρία στην κατασκευή δομικών έργων β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β'ερασιτεχνικό.	
<b>Δ΄: ΚΛΑΔΟΥ ΤΕΧΝΟΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ( αρ. θέσεων 5)</b>		
Καταμετρητές Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.  Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ, β) άδεια οδήγησης μοτοποδήλατου και αυτοκινήτου β'ερασιτεχνικό.	4
Αποθηκάριοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) χειρισμός Η/Υ.	1
<b>Ε΄ΚΛΑΔΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ ( αρ. θέσεων 3)</b>		
Οικονομολόγοι Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομολόγου ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α) Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα β) Γνώση Η/Υ	1
Οικονομολόγοι Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Στελεχών επιχειρήσεων ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο. Ειδικά προσόντα: α)	2

	Αποδεικνύομενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα β) Γνώση Η/Υ	
<b>ΣΤ΄ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ( αρ. θέσεων 8)</b>		
Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών (Βοηθοί Λογιστών) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) πολυετής προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του ιδιωτικού ή ευρύτερου δημόσιου τομέα, γ) χειρισμός Η/Υ.	2
Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) εμπειρία σε θέματα ταμίου, β) χειρισμός Η/Υ, γ) γνώση λογιστικής	3
Γραμματείς Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου (διακίνηση αλληλογραφίας, σύνταξη πρακτικών αρχειοθέτησης, πρωτόκολλο, κ.λ.π.), β) γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας γ) γνώση χειρισμού Η/Υ.	3
<b>Ζ΄ ΚΛΑΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ( αρ. θέσεων 20)</b>		
Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής,	2

	<p>β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Χειριστή Μηχανημάτων Έργου. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό εκσκαπτικού μηχανήματος τύπου JCB.</p>	
Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Μέσης εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση οχημάτων.</p>	2
Οδηγοί - χειριστές αποφρακτικού μηχανήματος Δ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. β) Δίπλωμα οδήγησης οχημάτων Γ' κατηγορίας. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία τουλάχιστον δύο (2) ετών στην οδήγηση και χειρισμό οχημάτων απόφραξης δικτύων αποχέτευσης (αποφρακτικών οχημάτων).</p>	2
Κλητήρες Υ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνύομενη εμπειρία</p>	1
Εργάτες Υ.Ε.	<p>Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνύομενη εμπειρία</p>	12

Καθαρίστρια Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης. Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία	1
	<b>ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ</b>	<b>57</b>

Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι και με τα ειδικά προσόντα, αρκούν να έχουν τα τυπικά.

Η ειδικότητα του χειριστή δομικών μηχανημάτων (κομπρεσέρ, ασφαλτοκόπτη, οδοστρωτήρα κ.λ.π.) δεν ορίζεται. Τα δομικά μηχανήματα θα τα χειρίζονται εργαζόμενοι με τα κατάλληλα προσόντα.

#### **Άρθρο 8**

Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του τακτικού προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

1. Σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά μισθολόγιο των μόνιμων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (Ενιαίο Μισθολόγιο) και με τις διατάξεις του Ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α176/16-12-2015) όπως αυτός ισχύει.

2. Με την Κλαδική Σύμβαση Εργασίας της Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α, όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Με την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της Σ.Τ.Υ.Ε..

4. Καταβάλλεται επίδομα ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός, στα υπηρεσιακά στελέχη που ασχολήθηκαν με τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος. Αντίστοιχα, καταβάλλεται επίδομα Προϋπολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός και Ισολογισμού ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός, στα υπηρεσιακά στελέχη που ασχολήθηκαν με την σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού.

Όταν το ανωτέρω ποσό καλύπτεται από τη σύμβαση εργασίας που ακολουθούν δεν δίνεται το επίδομα αυτό.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο για επιπρόσθετες εργασίες δύναται να αμείψει ανάλογα το προσωπικό που απασχολείται στις εργασίες αυτές.

6. Το έκτακτο προσωπικό θα αμείβεται με την ομοιοεπαγγελματική του Σύμβαση. Σε περίπτωση που η ειδικότητά του δεν έχει σύμβαση θα αμείβεται όπως ισχύει στην Π.Ο.Ε. Δ.Ε.Υ.Α. (Κλαδική).

7. Όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι θα αμείβονται με την Κλαδική Σύμβαση της Π.Ο.Ε.- Δ.Ε.Υ.Α.

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ**

ΤΜΗΜΑ Α΄ Υπηρεσιακή Κατάσταση

#### **Άρθρο 9**

Διαδικασία Πλήρωσης Θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης το οποίο κρίνει για την ανάγκη πλήρωσης αυτών.

Προτεραιότητα για την πλήρωση των θέσεων, έχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι της Υπηρεσίας μετά από αίτησή τους και θετική εισήγηση της Υπηρεσίας και εφ' όσον πληρούν τα προσόντα των κενών θέσεων, προκειμένου να αναβαθμιστούν.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάρτιση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

ΤΜΗΜΑ Β΄ Προϋποθέσεις και Διαδικασία Πρόσληψης

#### **Άρθρο 10**

Προσόντα Πρόσληψης

Β. Ιε. Τεχνοδιοικητικών

Σημειωτές υδρομέτρων: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

Αποθηκάριος: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

3. Όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα ειδικά προσόντα αρκούν να έχουν τα τυπικά.

4. Η ειδικότητα του χειριστή δομικών μηχανημάτων (κομπρεσέρ, ασφαλτοκόπτη, οδοστρωτήρα κ.λπ.) δεν ορίζεται. Τα δομικά μηχανήματα θα τα χειρίζονται εργαζόμενοι με τα κατάλληλα προσόντα μετά από απόφαση του Δ.Σ.

### **Άρθρο 11**

Θέσεις προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών, ή άλλων περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

### **Άρθρο 12**

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων- Ειδικών Συνεργατών

1. Η επιχείρηση δύναται, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, δικηγόρων, γιατρών κ.λπ.

2. Η αμοιβή των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ειδικότερα ο νομικός παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

### **Άρθρο 13**

Τρόπος Πλήρωσης Θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται όλες ανεξαιρέτα με επιλογή.

### **Άρθρο 14**

Διαδικασία Πρόσληψης

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το ΔΣ κατόπιν προκήρυξης της θέσης, εφόσον υπάρχουν πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η εισήγηση του Γεν. Δ/ντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

### **Άρθρο 15**

Πράξη Πρόσληψης

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός αποδοχών του και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία που δε μπορεί να υπερβαίνει τη 15η μέρα.

3. Η απόφαση πρόσληψης κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από της ανάληψης υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την Υπηρεσία.

**Άρθρο 16**

## Ανάκληση Πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

**Άρθρο 17**

## Δοκιμαστική Υπηρεσία

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του ΔΣ 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 Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας, η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

**ΤΜΗΜΑ Γ΄ Υποχρεώσεις – Δικαιώματα – Καθήκοντα-Περιορισμοί****Άρθρο 18**

## Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου με εξαίρεση τις διατάξεις περί εντοπιότητας.
2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα, επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή δεύτερης θέσης.
3. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΝ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.
4. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί.
5. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΝ εργάζεται 5 μέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.
6. Οι διατάξεις του ν. 1264/1982 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται και για το προσωπικό της Επιχείρησης.

**Άρθρο 19**

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται βάρδια από εργαζόμενους που δεν έχουν δουλέψει το πρωί σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

**Άρθρο 20**

## Υπερωριακή Απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών.
2. Κατά την ημέρα της ανάπαυσης ο εργαζόμενος οφείλει ν' απασχοληθεί αν κληθεί από την Υπηρεσία λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να αναβληθεί. Στην περίπτωση αυτή χορηγείται άλλη μέρα ανάπαυσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία. Αν το μέτρο αυτό δεν είναι εφαρμόσιμο λόγω αδυναμίας αναπλήρωσης καταβάλλεται σ' αυτόν ωριαία αμοιβή που ορίζεται ως εξής:
  - α) Για υπερωριακή εργασία που παρέχεται τις απογευματινές ώρες και μέχρι 22 η ώρα ίση με το ωρομίσθιο αυξημένο κατά 30% και στρογγυλοποιούμενο στην επόμενη μονάδα. Για τον υπολογισμό του ωρομισθίου σαν ημερήσιος μισθός θεωρείται το 1/100 του μισθού του Μ.Κ. που έχει ο υπάλληλος και οι ώρες εργασίας σε επτάμιση (71/2) την ημέρα.
  - β) Για νυχτερινή εργασία που παρέχεται από την 22η ώρα και μέχρι, την 6η πρωινή το ωρομίσθιο της προηγούμενης περίπτωσης α' αυξημένο κατά 50%, στρογγυλοποιούμενο στην επόμενη μονάδα.
  - γ) Για εργασία που παρέχεται κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες από την 6η πρωινή μέχρι την 22η ώρα το ημερομίσθιο της περίπτωσης α' αυξημένο κατά 60%.

δ) Για την εργασία που παρέχεται κατά τις Κυριακές και εξαιρεσιμες ημέρες από την 22<sup>η</sup> ώρα και μέχρι την 6<sup>η</sup> πρωινή το ωρομίσθιο της περίπτωσης α' αυξημένο κατά 75%.

3.Σαν αργία θεωρούνται αυτές των υπαλλήλων ΟΤΑ.

### **Άρθρο 21**

Κωλύματα Παροχής Εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.
2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.
3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από τον νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

### **Άρθρο 22**

Αναγγελία Κωλύματος

- 1.Ο εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΝ υποχρεούται να αναγγείλει εγκαίρως στην Υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.
2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε αρρώστια του εργαζόμενου υποχρεούται να προσκομίσει στην Υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκειά της.
3. Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή τους ενεργείται με πράξη του γραφείου προσωπικού ειδοποιημένου προς τούτο του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, ανακοινώνεται δε και στον ενδιαφερόμενο με απόδειξη.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### **Άρθρο 23**

Κανονικές Άδειες

- 1.Ο προσλαμβανόμενος δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος και μετά το χρόνο δοκιμαστικής υπηρεσίας κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.
2. Ο Δ/ντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων.
- 3.Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο χρόνος της άδειας σε πενήμερη εργασία ορίζεται ότι προβλέπεται από τις ακολουθούμενες συμβάσεις των εργαζομένων.

### **Άρθρο 24**

Άδειες χωρίς Αποδοχές

- 1.Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της Υπηρεσίας επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο Προσωπικό της Επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έντεκα εργάσιμες μέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

### **Άρθρο 25**

Εκπαιδευτική Άδεια

1. Στο προσωπικό της Επιχείρησης επιτρέπεται η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας.
- 2.Η κατά το προηγούμενο εδάφιο εκπαιδευτική άδεια χορηγείται με τους όρους και περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους μόνιμους διοικητικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

### **Άρθρο 26**

Συνδικαλιστική Άδεια

Στους συνδικαλιστές δίνεται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τον ν. 1264/1982.

## **ΤΜΗΜΑ Δ' ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ**

### **Άρθρο 27**

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.



**Άρθρο 28**

## Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο για κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο χωρίς να επιτρέπεται η επανάληψη πριν περάσει ένας χρόνος.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο αποσπασμένος παίρνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσης από την οποία αποσπάται.

**Άρθρο 29**

## Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας και την σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Δ.Σ.

**Άρθρο 30**

## Μετάταξη

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο αυτό υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

**Άρθρο 31**

## Ατομικοί Φάκελοι – Έκθεση Προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και για τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα αυτά που θα ισχύουν κάθε φορά για το με σύμβαση προσωπικό των Ο.Τ.Α.

**ΤΜΗΜΑ Ε΄ Λύση της Σύμβασης Εργασίας****Άρθρο 32**

## Α. Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

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.

## Β. Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΝ, απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή είκοσι (20) 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 ή Κρατικού Νοσοκομείου.

## Γ. Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΝ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της

εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και στο Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για όσο χρονικό διάστημα είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. 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 Ε' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

### Άρθρο 33

Ορισμός Πειθαρχικού Παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο της Δ.Ε.Υ.Α.

2. Το υπαλληλικό καθήκον των εργαζομένων της επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τόσο τις υποχρεώσεις όσο και από τις εντολές και οδηγίες της Διοίκησης, των Διευθυντών και των Προϊσταμένων, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος και εκτός υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος της επιχείρησης.

3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο της επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

### Άρθρο 34

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

1. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.
2. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
3. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων.
4. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
5. Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη απάντηση στις αιτήσεις και αναφορές των συναλλασσόμενων με την Επιχείρηση.
6. Η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.
7. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.
8. Η μη τήρηση των ωραρίου εργασίας, δηλαδή η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.
9. Η άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων αρχών ( Προϊσταμένων, Διευθυντών και Διοίκησης) που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλων ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
10. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.
11. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
12. Η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας
13. Η σύναψη στενών κοινωνικών σχέσεων με πρόσωπα των οποίων ουσιαστικά συμφέροντα εξαρτώνται από τον τρόπο αντιμετώπισης θεμάτων της αρμοδιότητας του υπαλλήλου.
14. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.
15. Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του.

16. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της επιχείρησης ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.

17. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.

18. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

19. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές ή τα δίκτυα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

20. Η τέλεση ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης στην επιχείρηση, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό.

21. Κάθε παράβαση νόμου, όπως και του κανονισμού της επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης, των Διευθυντών των Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων.

22. Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

### **Άρθρο 35**

#### **Πειθαρχικές Ποινές**

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους στην επιχείρηση είναι: 1. Η προφορική παρατήρηση.

2. Η έγγραφη επίπληξη.

3. Το πρόστιμο έως του ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου.

4. Η προσωρινή παύση ως δέκα (10) ημέρες καθ' έκαστον ημερολογιακό έτος.

5. Η οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της σύμβασης εργασίας εφόσον: α) Απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους.

β) Υπέπεσε σε ένα από τα αδικήματα που αποτελούν πρόβλημα κατά την πρόσληψη στην επιχείρηση.

γ) Εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση καταδικαστεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα από τα εξής: κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή του επιβληθεί στερηση πολιτικών δικαιωμάτων ή οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία.

δ) Σε περίπτωση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης που απαλλάσσει τον υπάλληλο-κατηγορούμενο, γίνεται επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και επαναπροσλαμβάνεται ο υπάλληλος καταβάλλοντάς του όλες τις νόμιμες αποδοχές μέχρι εκείνο το διάστημα, ενώ σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν επιθυμεί να επαναπροσληφθεί, τότε θα του καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση λόγω καταγγελίας της σύμβασης.

### **Άρθρο 36**

#### **Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής**

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλει μία μόνο ποινή σε κάθε εργαζόμενο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερος επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

### **Άρθρο 37**

#### **Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης. Τα πειθαρχικά παραπτώματα της παράβασης καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους, αποδοχής οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος για το χειρισμό υπόθεσης από υπάλληλο κατά την άσκηση των καθηκόντων του, χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπούς ή ανάξιας για υπάλληλο διαγωγή, εντός ή εκτός της υπηρεσίας, παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας, αδικαιολόγητης άρνησης προσέλευσης για ιατρική εξέταση, αδικαιολόγητης απουσίας από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους και άμεσης ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχής σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας είναι ο υπάλληλος ή η υπηρεσία του, παραγράφονται μετά από πέντε (5) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης διακόπτουν την παραγραφή.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

### **Άρθρο 38**

Σχέση της Πειθαρχικής Διαδικασίας με την Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος.

5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

### **Άρθρο 39**

Αυτοτέλεια Κολασίμου και Πειθαρχικού Παραπτώματος

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

#### **Άρθρο 40**

Πειθαρχικά Όργανα

Τα Πειθαρχικά όργανα της επιχείρησης, ιεραρχικά, είναι:

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης

3. Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο

Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο συγκροτείται από έναν εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου, έναν εκπρόσωπο του αντιπροσωπευτικότερου σωματίου των εργαζομένων της επιχείρησης που εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση και έναν εκπρόσωπο από το τοπικό ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στην επιχείρηση ανεξάρτητα από την υπηρεσία το τμήμα το γραφείο ή το συνεργείο που ανήκει και τη σχέση εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) που το διέπει με την Επιχείρηση.

#### **Άρθρο 41**

Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο (Δ.Π.Ο.)

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο είναι αρμόδιο για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό εργασίας.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο απαρτίζεται:

α) Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με τον αναπληρωτή, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης

β) Εκπρόσωπο του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματίου με τον αναπληρωτή του που εκλέγονται από την γενική συνέλευση.

γ) Εκπρόσωπο του τοπικού ΣΕΠΕ που προεδρεύει του οργάνου.

Για την εκδίκαση των εφέσεων το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.

Εισηγητής είναι ο πρόεδρος και οι αποφάσεις της λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στον Γενικό Διευθυντή μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στο (Δ.Π.Ο.).

Το Δ.Π.Ο. πρέπει να βγάζει τις αποφάσεις του το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες από την διαβιβάστηκε η έφεση.

Οι αποφάσεις του οργάνου είναι οριστικές και τελεσίδικες.

#### **Άρθρο 42**

Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα

Των παραγράφων 1 έως 13 του άρθρου 34.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα των παραγράφων 14 έως 22 του άρθρου 34.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να επιβάλει τις ποινές της προφορικής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί να επιβάλει τις υπόλοιπες ποινές του άρθρου 35.

Όλες οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο

Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή του προστίμου, της προσωρινής παύσης και της οριστικής απόλυσης, έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση για άρση της ποινής στο Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο, μέσα σε δέκα ημέρες από την κοινοποίηση της ποινής του.

#### **Άρθρο 43**

Προκαταρκτική Έρευνα

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν όλα τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα με αιτιολογημένη έκθεσή του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής έρευνας από ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Αν αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία. Αν κρίνει, είτε πριν από την κλήση σε απολογία ή μετά την απολογία, ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής, παραπέμπει την υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο. Αν τέλος, κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, διατάσσει την ενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης.

#### **Άρθρο 44**

Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ΕΔΕ)

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και των προσώπων του τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεσθεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και ενεργείται από εργαζόμενο της Επιχείρησης ο οποίος κατέχει οργανική θέση Διευθυντή, Προϊστάμενο ή Τμηματάρχη στην Επιχείρηση, ουδέποτε κατώτερου βαθμού από τον εξεταζόμενο.

3. Κατά την εξέταση του εργαζόμενου, στον οποίο αποδίδεται η διάπραξη του πειθαρχικού παραπτώματος, ο διωκόμενος δικαιούται να ζητήσει εγγράφως την εξέταση μαρτύρων. Ο ενεργών την ΕΔΕ υποχρεούται να εξετάσει πέντε τουλάχιστον από τους προτεινόμενους μάρτυρες. Κατά την διάρκεια της ΕΔΕ καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκόμενου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ΕΔΕ.

4. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο εργαζόμενο, το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

#### **Άρθρο 45**

Απολογία

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο εργαζόμενος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία σε απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται

υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.

3. Όταν μετά την κλήση του διωκόμενου σε απολογία ακολουθεί παραπομπή σε ανώτερο πειθαρχικώς προϊστάμενο ή στο διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης, δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία.

4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως. Ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου επιτρέπεται στο διωκόμενο και η προφορική συμπληρωματική απολογία.

5. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις αυτές το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.

6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

7. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

#### **Άρθρο 46**

Έφεση

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων, υπόκεινται σε έφεση προς το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο.

2. Έφεση ενώπιον του Τριμελούς Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού οργάνου δικαιούνται να ασκήσουν

α) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε και

β) Υπέρ της διοίκησης ή υπέρ του υπαλλήλου, κάθε ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος.

3. Η έφεση ασκείται μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον υπάλληλο ή από την παρέλευσή της στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν έφεση.

4. Το Τριμελές Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό όργανο, όταν κρίνει μετά από έφεση του υπαλλήλου δεν μπορεί να χειροτερέψει τη θέση του. Όταν κρίνει υπέρ της διοίκησης, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή από αυτήν που επιβλήθηκε. Όταν ασκούνται εφέσεις τόσο από τον υπάλληλο όσο και υπέρ της διοίκησης, το διοικητικό συμβούλιο τις κρίνει από κοινού και δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

5. Εντός 5 ημερών από την επιβολή οριστικής ποινής μπορεί ο εργαζόμενος να προσφύγει στην επιτροπή του ΣΕΠΕ που είναι αρμόδια για τις τιμωρίες. Μέχρι να αποφανθεί η αρμόδια επιτροπή η ποινή αναστέλλεται.

#### **Άρθρο 47**

Επανάληψη της Πειθαρχικής Διαδικασίας

1. Την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορούν να ζητήσουν τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση και ο υπάλληλος όταν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Η αίτηση για την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας απευθύνεται στο διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Αν έχει εκδοθεί καταδικαστική ποινική απόφαση, κατά την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να επιβληθεί πειθαρχική ποινή ανώτερη από αυτήν που είχε επιβληθεί. Αν έχει εκδοθεί αθωωτική ποινική απόφαση, αίρεται η πειθαρχική ποινή και πραγματοποιείται μισθολογική αποκατάσταση.

#### **Άρθρο 48**

Εκτέλεση Απόφασης-Διαγραφή Ποινών

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.
2. Σε περίπτωση απόφασης που επιβάλλει την ποινή της οριστικής απόλυσης, η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται αυτοδικαία με την έκδοση της απόφασης.
3. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.
4. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από τον διευθυντή της υπηρεσίας που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης.
5. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της προφορικής παρατήρησης και της επίπληξης μετά από ένα (1) έτος, του προστίμου μετά από πέντε (3) έτη και οι λοιπές ποινές μετά από δέκα (5) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.
6. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.
7. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την επιχείρηση.

#### **Άρθρο 49**

##### **Βιβλίο Ποινών**

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Τον αριθμό της απόφασης επιβολής της ποινής.
- Την αιτία επιβολής αυτής.
- Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου.
- Το είδος της ποινής.

#### **Άρθρο 50**

##### **Αποζημίωση Συνταξιοδότησης**

Ότι προβλέπεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική Νομοθεσία και τους άλλους νόμους.

Σε όλες τις περιπτώσεις που ο νόμος προβλέπει χορήγηση αποζημίωσης λόγω συνταξιοδότησης του τακτικού προσωπικού από την επιχείρηση, αυτή καταβάλλεται, όπως προβλέπει κάθε φορά η εργατική νομοθεσία και οι λοιπές συλλογικές συμβάσεις εργασίας, στο 100% χωρίς περικοπές.

Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της επιχείρησης, οι νόμιμοι κληρονόμοι δικαιούνται να λάβουν από την επιχείρηση, την προβλεπόμενη από το παραπάνω εδάφιο του άρθρου αυτού αποζημίωση.

#### **Άρθρο 51**

##### **Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου**

Για την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εάν εργαζόμενος της ΔΕΥΑΝ θελήσει να αποχωρήσει οικιοθελώς από την εργασία του, πριν την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση και για την συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης χρειάζεται η εξαγορά πλασματικού χρόνου, σύμφωνα με την κείμενη ασφαλιστική νομοθεσία μετά από αίτηση του εργαζομένου, η επιχείρηση μπορεί να καταβάλει στον ασφαλιστικό φορέα το ποσό της εξαγοράς των ενσήμων.



**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ****Άρθρο 52**

Πρόσληψη – Υπηρεσιακή Κατάσταση

1. Από την Επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α) κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους, εφ' όσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι οχτώ μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύνεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 53**

Ένταξη Υπηρετούντος Προσωπικού στο Δήμο Νάουσας

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Νάουσας και το οποίο ασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσας Επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****Άρθρο 54**

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σε αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεις.

**Άρθρο 55**

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση μπορεί με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

**Άρθρο 56**

Ανάθεση Καθηκόντων Προϊσταμένου

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς της Επιχείρησης τηρουμένων των διατάξεων του ν. 1069/1980.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται για όλη τη χρονική διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου απόφασης.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από τις 1<sup>ης</sup> του επόμενου της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης μηνός.

**Άρθρο 57**

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Ο Διευθυντής υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των Προϊσταμένων των υπηρεσιών, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τις διατάξεις του ν.1069/1980.

2. Προϊστάμενος Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο γραφείου ή άλλο υπάλληλο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

### **Άρθρο 58**

Ακροτελευταία Διάταξη

1. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενο Οργανισμό της Επιχείρησης.

Στην παρούσα απόφαση μειοψήφησαν οι κ.κ. Τσουκαλάς, Λακηνάνος, Χατζηϊωαννίδης, Παυλίδης.

### **Ακροτελεύτια διάταξη**

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου, έτους 2020.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό **82/2020**.

.....  
Για το σκοπό αυτό συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται ως εξής:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

Υπογραφή όπως στην αρχή

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

Υπογραφή όπως στην αρχή

**Ακριβές απόσπασμα**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ**