



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Αυγούστου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 3617

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5483

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Σητείας.

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 28 και του άρθρου 28Α του ν. 4325/2015, «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016.

4. Την υπ' αρ. 14026/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (Υ.Ο.Δ.Δ. 250).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980, «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως», όπως ισχύουν.

6. Την υπ' αρ. 1/1994 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας και την υπ' αρ. 360/1994 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της ως άνω Δ.Ε.Υ.Α. η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 1233/9-3-1995 όμοια του Περιφερειακού Διευθυντή Ν. Λασιθίου (Β' 287).

7. Την υπ' αρ. 2/1999 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας και την υπ' αρ. 8/1999 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας, αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της ως άνω Δ.Ε.Υ.Α., η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 1218/25-8-1999 όμοια του Γενικού Γραμματέα της (πρώην) Περιφέρειας Κρήτης (Β' 1827).

8. Την υπ' αρ. 35/2011 απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας και την υπ' αρ. 83/2001 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Σητείας, περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 5713+4319/3-6-2011 όμοια του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (Β' 1472).

9. Την υπ' αρ. 641/14-12-2018 απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας περί κατάργησης οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου της ως άνω Δ.Ε.Υ.Α. (Β' 5820).

10. Την υπ' αρ. 44/15-6-2020 σε ορθή επανάληψη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της.

11. Την υπ' αρ. 109/17-6-2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας.

12. Την υπ' αρ. 1784/εξ/14-7-2020 βεβαίωση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας, ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 1233/9-3-1995 απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Ν. Λασιθίου (Β' 287), η οποία τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 1218/25-8-1999 (Β' 1827) και υπ' αρ. 5713+4319/3-6-2011 όμοιες του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (Β' 1472), ο οποίος πλέον έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Σ.
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΣΗΤΕΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δη-

μοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Σητείας (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΣ προς το προσωπικό, που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2 Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΣ τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.
2. Η ΔΕΥΑΣ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από τον ν. 1069/1980, ν. 3463/2006, ν. 3852/2010, ν. 4483/2017, ν. 4512/2018, καθώς και με τις κείμενες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά.
3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της ΔΕΥΑΣ.
4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται ο Γενικός Διευθυντής
5. Το Δ.Σ. και ο Γενικός Διευθυντής συνεπικουρούνται από τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ., τα οποία απαρτίζονται από το:
 - Γραφείο Τεχνικού Ασφάλειας
 - Γραφείο Γιατρού Εργασίας
 Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τις Διευθύνσεις της ΔΕΥΑΣ.

Άρθρο 3 Συγκρότηση Υπηρεσιών

- Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Σητείας συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
- Γενική Διεύθυνση
 - Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας
 - Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας
- Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Σητείας είναι:
- Γενική Διεύθυνση
 - Διεύθυνση
 - Τμήμα
 - Γραφείο/Συνεργείο
 - Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
 - Γενικός Διευθυντής
 - Διευθυντής Υπηρεσίας
 - Προϊστάμενος Τμήματος
 - Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4 Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΣ. Με τη συνεργασία των αρμοδίων Διευθυντών και Προϊσταμένων και με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μπορούν εργαζόμενοι, που ανήκουν οργανικά σε μια Υπηρεσία, να απασχοληθούν για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλη Υπηρεσία, αν το απαιτούν οι ανάγκες της Επιχείρησης. Βασική προϋπόθεση ότι θα αμείβεται με τις αντίστοιχες αποδοχές και πάντως όχι κατώτερες από τις αμοιβές της οργανικής θέσης του.

Άρθρο 5 Διάρθρωση-Σύνθεση Υπηρεσιών

1. Γενικός Διευθυντής Ένας (1) Διευθυντής ΠΕ, Οικονομολόγος ή Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος ή Χημικός Μηχανικός.
 - 1.1. Γραμματεία Γενικού Διευθυντή (1) θέση (Δ.Ε. Διοικητικός).
 2. Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
 - 2.1. Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
 - (1) θέση Οικονομικού ή Διοικητικού-Οικονομικού Π.Ε. ή Διοικητικού-Λογιστικού Τ.Ε.
 - 2.2. Οικονομικό Τμήμα
Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:
 - (1) θέση Οικονομικού Π.Ε. ή Λογιστικού Τ.Ε. ή Διοικητικού Δ.Ε.
 - 2.2.1. Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου-Προϋπολογισμού και Ελέγχου-Προμηθειών-Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης.
 - (3) θέσεις Διοικητικοί (Δ.Ε.)
 - 2.3. Διοικητικό Τμήμα.
Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:
 - (1) θέση Διοικητικού-Λογιστικού Τ.Ε.
 - 2.3.1. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας-Γραμματείας-Γενικού Πρωτοκόλλου-Γενικών Καθηκόντων.
 - (1) θέση Διοικητικού (Δ.Ε.)
 - 2.4. Τμήμα Καταναλωτών.
Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:
 - (1) θέση Διοικητικού-Λογιστικού Τ.Ε. ή Προσωπικού Η/Υ Δ.Ε.
 - 2.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών-Εκδοσης αδειών σύνδεσης-Καταγραφής Κατανάλωσης και Ελέγχου-Εκδοσης και Βεβαίωσης Λογαριασμών-Ελέγχου Εσόδων.
 - (1) θέση Διοικητικού-Λογιστικού Τ.Ε.
 - (1) θέση Διοικητικού (Δ.Ε.)
 - (1) θέση Προσωπικού Η/Υ (Δ.Ε.)
 - (3) θέσεις Διοικητικοί-καταμετρητές (Δ.Ε.)
 3. Διεύθυνση Τεχνικής Υπηρεσίας.
 - 3.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας.
Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ.
 - 3.2 Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφίσεων.
Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:

Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ

Στελέχωση Τμήματος:

Α) Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ

Β) Ένας (1) Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ ή ΤΕ

3.3. Τμήμα Ύδρευσης:

Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:

Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ

Στελέχωση Τμήματος:

Α) Ένας (1) Εργοδηγός Δομικών Έργων ΔΕ

3.3.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Ύδρευσης και Δεξαμενών-Κατανάλωσης και Ελέγχου-Νέων Συνδέσεων Δικτύου Ύδρευσης.

3 Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ

2 Τεχνίτες Δομικών Έργων ΔΕ

2 Χειριστές Μηχανημάτων Έργων ΔΕ

1 Οδηγός αυτοκινήτων ΔΕ

1 Βοηθός Υδραυλικού ΥΕ

1 Βοηθός Τεχνίτη Δομικών Έργων ΥΕ

3.4 Τμήμα Αποχέτευσης

Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:

Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.

3.4.1.Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης-Λειτουργίας και Συντήρησης Αντλιοστασίων-Νέων Συνδέσεων Δικτύου Αποχέτευσης.

4 Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ

2 Τεχνίτες Δομικών Έργων ΔΕ

1 Χειριστής Μηχανημάτων Έργων ΔΕ

1 Ηλεκτρολόγος ΔΕ

2 Βοηθοί Υδραυλικού ΥΕ

1 Βοηθός Τεχνίτη Δομικών Έργων ΥΕ

1 Χειριστής Αποφρακτικών Μηχανημάτων ΔΕ

1 Οδηγός αυτοκινήτων ΔΕ

3.5. Τμήμα Η/Μ

Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:

Ένας (1) Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε.

3.5.1.Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων-Αυτοματισμών G.I.S.-SCADA-Νέων Τεχνολογιών.

1 Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ

1 Τεχνίτης Υδραυλικός ΔΕ

1 Ηλεκτρολόγος ΔΕ

1 Τεχνίτες Μηχανολόγοι Δ.Ε.

1 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων ΥΕ

3.6. Τμήμα Περιβάλλοντος

Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος:

Ένας (1) Χημικός Μηχανικός ΠΕ ή Χημικός ΠΕ

3.6.1.Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικών Σταθμών.

1 Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ

1 Ηλεκτρολόγος ΔΕ

1 Παρασκευαστής ΔΕ

1 Εργάτης Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.

3.6.2.Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου-Χημείο

1 Τεχνολόγος Χημικών Εργαστηρίων ΤΕ

Άρθρο 6

α/α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής με ειδικότητα Πολιτικού Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού, με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) να έχει τουλάχιστον προϋπηρεσία πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, β) να έχει προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα (10) ετών σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης ή αποχέτευσης, γ) να κατέχει άριστα τουλάχιστον μία ξένη γλώσσα (Αγγλικά, Γερμανικά ή Γαλλικά), δ) να έχει γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
2.	Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Δομικών Έργων ή Μηχανικού Έργων Υποδομής ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
3.	Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. Οικονομικού ή Διοικητικού-Οικονομικού της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων τουλάχιστον πέντε ετών (5), β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.

4.	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. Οικονομικού της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής ή Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, κάτοχος αδείας Α' τάξης Λογιστή ή ΔΕ Διοικητικού με δετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων τουλάχιστον τεσσάρων ετών (4), β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
5.	Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος Τ.Ε.	Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων τουλάχιστον τεσσάρων ετών (4), β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
6.	Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών Τ.Ε. ή Δ.Ε.	Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή άλλων τμημάτων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. με 4ετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ Δ.Ε. με δετή εμπειρία στο ίδιο αντικείμενο. Ειδικά προσόντα: α) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
7.	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού, Ειδικών Μελετών, Τοπογραφήσεων. Π.Ε. ή Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Πτυχίο ή Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής ειδικότητας Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Δομικών Εργων ή Μηχανικού Εργων Υποδομής ή Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
8.	Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Δομικών Εργων ή Μηχανικού Εργων Υποδομής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
9.	Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Δομικών Εργων ή Μηχανικού Εργων Υποδομής ή Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών σε θέματα δικτύων και εγκαταστάσεων Ύδρευσης ή Αποχέτευσης β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
10.	Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. Μηχανολόγου Μηχανικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ
11.	Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. Χημικού Μηχανικού ή Χημικού της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ
12.	Οικονομολόγοι Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. Οικονομικού ή Διοικητικού-Οικονομικού της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
13.	Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.

14.	Τοπογράφοι Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
15.	Μηχανολόγοι-Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου-Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
16.	Χημικοί Μηχανικοί Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
17.	Χημικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
18.	Διοικητικού-Λογιστικού Τ.Ε.	Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Λογιστικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή άλλων τμημάτων της Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας των Τ.Ε.Ι. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
19.	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανικού Δομικών Έργων ή Μηχανικού Έργων Υποδομής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
20.	Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
21.	Τεχνολόγος Χημικών Εργαστηρίων Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Τεχνολόγων Χημικών Εργαστηρίων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
22.	Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
23.	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
24.	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου 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. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικού γ) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
25.	Τεχνίτες-Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου 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. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού. γ) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

26.	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου 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. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
27.	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Χωματουργικών και Ανωψωτικών Μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου 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. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια χειριστού μηχανήματος έργου αντίστοιχης κατηγορίας, β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. γ) Άδεια οδήγησης τουλάχιστον Β' κατηγορίας
28.	Ηλεκτρολόγος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου 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) άδεια γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
29.	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης Ι.Ε.Κ. ειδικοτήτων (α) τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων ή (β) εκπαιδευτή υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών ΤΕΕ ειδικότητας Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου ή απολυτήριο τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου τμήματος Μηχανικών αυτοκινήτων ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ειδικότητας Μηχανών Αυτοκινήτου ή σχολής Μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. ειδικότητας Μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ή συναφούς ειδικότητας που καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
30.	Διοικητικών-Γραμματέων-Ταμίες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τμήματος χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών υπηρεσιών ή πτυχίο Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, κλάδων Διοικητικών υπηρεσιών-Γραμματέων οικονομίας βιβλιοθηκονομίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υπαλλήλων επιχειρήσεων μεταφορών, υπαλλήλων Λογιστηρίου, υπαλλήλων Διοίκησης Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.
31.	Διοικητικοί-Καταμετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου, ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και αυτοκινήτου Β' ερασιτεχνικού.

32.	Παρασκευαστών Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου, ή απολυτήριο τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
33.	Βοηθοί Υδραυλικού Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
34.	Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
35.	Βοηθός Τεχνίτης Δομικών Έργων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970 ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, του άρθρου 1 του ν. 2817/2000. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
36.	Τεχνίτες Μηχανολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου 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. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.
37.	Χειριστές αποφρακτικών μηχανημάτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α' ή Β' κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου 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. Ειδικά προσόντα: α) Άδεια χειριστού μηχανήματος έργου αντίστοιχης κατηγορίας, β) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους. γ) Άδεια οδήγησης τουλάχιστον Β' κατηγορίας.
38.	Προσωπικού Η/Υ Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ. οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής, ή β) Πτυχίο Α' ή Β' κύκλου σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου: (i) οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Πληροφορικής Δικτύων Η/Υ, (ii) ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων του Ηλεκτρολογικού Τομέα, γ) Απολυτήριος τίτλος: (i) κλάδου Πληροφορικής Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, (ii) τμήματος Προγραμματισμών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή (iii) ειδικότητας Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ, Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος Σχολικής Μονάδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου σε Η/Υ.

Άρθρο 7
Κατανομή των οργανικών θέσεων

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Γενικός Διευθυντής ΠΕ	1
Οικονομικού Π.Ε.	1
Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ	1
Πολιτικοί Μηχανικοί ΤΕ	4
Τοπογράφοι Μηχανικοί ΤΕ	1
Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ	1
Χημικός Μηχανικός ΠΕ ή Χημικός ΠΕ	1
Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ	1
Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	1
Τεχνολόγος Χημικών Εργαστηρίων ΤΕ	1
Διοικητικού-Λογιστικού Τ.Ε.	3
Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΔΕ	1
Διοικητικοί (Γραμματείς, Ταμίες, κ.λπ.) ΔΕ	6
Προσωπικού Η/Υ ΔΕ	2
Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ	8
Τεχνίτες Δομικών Έργων ΔΕ	4
Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	3
Τεχνίτες Μηχανολόγοι ΔΕ	1
Χειριστές Μηχανημάτων έργων ΔΕ	3
Οδηγοί Αυτοκινήτων ΔΕ	2
Παρασκευαστές ΔΕ	1
Καταμετρητές ΔΕ	3
Βοηθοί υδραυλικού ΥΕ	3
Βοηθοί Τεχνίτη Δομικών Έργων ΥΕ	2
Εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ	2
Χειριστές αποφρακτικού μηχανήματος ΔΕ	1
Σύνολο	58

Άρθρο 8
Κάλυψη θέσεων Διευθυντών-Προϊσταμένων
οργανικών μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής διορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 1069/1980, όπως ισχύει, καθώς και τις κείμενες διατάξεις, όπως ισχύουν κάθε φορά και προΐσταται όλων των οργανικών-διοικητικών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων, συνεργείων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 9
Εξωτερικοί Συνεργάτες

Με αιτιολογημένη απόφαση, όταν το απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό ή άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις, δύναται η Επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συνεργατών με γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού Ασφαλείας, Χημικού, Προγραμματιστή, Δημοσίων σχέσεων, Νομικού Συμβούλου, Ιατρού Εργασίας κ.λπ., καθώς επίσης την εκτέλεση εργασιών όπως καθαρισμός γραφείων, απολυμάνσεις χώρων κ.λπ..

Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συνεργατών και συνεργείων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από την ΔΕΥΑΣ, στην οποία θα περιγράφονται οι αρμοδιότητές τους, καθώς και η αμοιβή τους. Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου του Δ.Σ. και του Γενικού Διευθυντή.

Η χρήση των προαναφερθέντων υπηρεσιών και ο τρόπος ανάθεσης διέπεται από τις διατάξεις του ν. 4412/2016 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 10 Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων. Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής και σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 6 του ν. 1069/80, όπως ισχύει:

Ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας της διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του ν. 1069/1980, όπως ισχύει και μεριμνά για:

α) την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση, β) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περίπτωση γ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

γ) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περίπτωση δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

δ) τη σύνταξη, τουλάχιστον δύο (2) μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

ε) την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους-οφέλους, που προβλέπεται στην περίπτωση ε' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,

στ) την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης αυτού,

ζ) την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,

η) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, εντός τριών (3) μηνών από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις,

β) κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,

γ) την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραίτηση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,

δ) τη σύναψη δανείων,

ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει επίσης για:

α) την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000) ευρώ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης,

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις, καθώς και για τη χορήγηση αδειών σε αυτό.

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις λοιπές αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Επίσης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 17 του ν. 1069/1980, η οικονομική διαχείριση κάθε επιχείρησης ενεργείται επί τη βάση ιδίου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Έχει ίδια ταμειακή υπηρεσία, διατάκτης δε των δαπανών αυτής είναι ο Γενικός Διευθυντής εν συμπράξει με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών της επιχείρησης ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Επιπλέον ο Γενικός Διευθυντής:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων, εφόσον προβλέπεται στα πρόσόντα διορισμού του.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει

τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

η) Αποφασίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

θ) Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντα αυτού ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 του ν. 1069/1980 όπως ισχύει.

Άρθρο 11

Τεχνικός Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας εκτός των άλλων υποχρεώσεων του έναντι της ισχύουσας κρατικής νομοθεσίας παρέχει στη Διοίκηση και σε όλα τα επίπεδα Διεύθυνσης της επιχείρησης διάφορες συμβουλευτικές υπηρεσίες δίνοντας οδηγίες και υποδείξεις σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας ακολουθώντας τις σχετικές διαδικασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

- Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

- Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

- Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

- Εκπαίδευσης του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Καθήκοντα Τεχνικού ασφαλείας ανατίθενται σε εργαζόμενο της επιχείρησης με απόφαση του Δ.Σ. ο οποίος ασκεί αυτή την αρμοδιότητα παράλληλα και με τα λοιπά καθήκοντά του.

Καθήκοντα Τεχνικού Ασφαλείας δύναται να εκτελέσει με αιτιολογημένη απόφαση, όταν το

απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό ή άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις, εξωτερικός συνεργάτης.

Άρθρο 12

Ιατρός Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

- Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης των διαδικασιών κατασκευής, λειτουργίας και συντήρησης

εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

- Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειες παραγωγικών μέσων εξοπλισμού.

- Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

- Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών και απαιτούμενων εμβολιασμών.

- Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

- Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

- Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.

- Επιδέχεται τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.

- Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του Ιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 7 του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διευθυντού Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προϊστάται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προϊστάται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί στην περίοδο που ορίζουν οι ισχύουσες φορολογικές διατάξεις.

- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών, καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α., του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης, σε θέματα που αφορούν την οικονομική και διοικητική διαχείριση.

- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

- Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

- Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. ενημερώνοντας τα μέλη του σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.

- Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου

Άρθρο 14

Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

- Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

- Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 15

Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

- Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

- Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

- Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 16

Προϊστάμενος Τμήματος Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματος του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

- Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

- Τον Προϊστάμενο τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου εξυπηρέτησης πελατών, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διευθυντού Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προϊστάται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προϊστάται.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή των αφανών εργασιών και τον χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκήι όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης-Αποχέτευσης,

Αντλιοστασίων και Εγκατ.Επεξεργασίας Λυμάτων.

- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης-Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας κατάρτιζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκών υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίων.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

- Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

- Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 18

Τμήμα Μελετών, Σχεδιασμού, Προγραμματισμού,

Ειδικών Μελετών, Τοπογραφίσεων

Μεριμνά για τον προγραμματισμό έργων, εκπόνηση Μελετών, κατασκευές και επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

Εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών δομικών έργων.

Μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

1. Εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

2. Μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

3. Σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες και εποπτεία αυτών.

4. Διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα μεγάλα έργα.

5. Επίβλεψη διοίκηση και διαχείριση δομικών έργων από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

6. Άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

7. Τήρηση αρχείου έργων.

8. Τήρηση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων με βάση τα μηνιαία δελτία εργασιών.

9. Εκπόνηση εποπτεία και έλεγχος ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

10. Επίβλεψη για την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

11. Ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

12. Μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

13. Επιμέλεια της ανάθεσης των τοπογραφικών εργασιών σε ιδιωτικά γραφεία, επίβλεψη και παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή.

14. Σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης.

15. Μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

16. Χορήγηση τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες όλων των τμημάτων της επιχείρησης.

17. Συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη Γ.Ι.Σ.

18. Ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.

19. Ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα:

- Ολικής ποιότητας
- Αναδιάρθρωσης λειτουργιών
- Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης
- ISO

Με σκοπό την προσαρμογή της επιχείρησης στις συνεχόμενα μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 19

Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης προϊστάται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την υπηρεσία.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για την λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.
- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 20

Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης προϊστάται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι του Διευθυντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Αποχέτευσης.
- Για την επάρκεια του δικτύου Αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την υπηρεσία.

- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για την λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στα έργα.
- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 21

Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του τμήματος προϊστάται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
- Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.
- Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.
- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την υπηρεσία του.
- Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

- Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
- Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.
- Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στις Η/Μ εγκαταστάσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και στα έργα αρμοδιότητάς του.
- Τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 22

Προϊστάμενος Τμήματος Περιβάλλοντος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος προϊστάται όλων των γραφείων του Τμήματος του και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Έχει την συνολική ευθύνη λειτουργίας του Τμήματος Περιβάλλοντος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενι-

κού Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των γραφείων που διευθύνει, έχει τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 6 του παρόντος και είναι υπεύθυνος επίσης:

- Για τον ποιοτικό έλεγχο του πόσιμου νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας του και των φυσικών υδάτινων πόρων υδροδότησης.

- Την εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) και τον έλεγχο της ποιότητας των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους, καθώς και στην έξοδο των επεξεργασμένων λυμάτων προς τον αποδέκτη.

- Ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, επιβλέπει τους τομείς αρμοδιότητάς του, με σκοπό τη συνεχή, απρόσκοπτη και κανονική τους λειτουργία, καθώς και την εξυπηρέτηση των δημοτών, σύμφωνα και με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

- Τον έλεγχο τήρησης των οικείων υγειονομικών διατάξεων σχετικά με το πόσιμο νερό και τα επεξεργασμένα λύματα και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος και ενημέρωση των εποπτικών-ελεγκτικών αρχών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

- Την εξασφάλιση και την έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων υποδοχής και επεξεργασίας λυμάτων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ύδρευσης για τον έλεγχο της ποιότητας νερού για τη ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος ύδρευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Αποχέτευσης για τον έλεγχο της ποιότητας λυμάτων, για τη ανάλυση και αξιολόγηση των δεδομένων από το σύνολο του συστήματος αποχέτευσης, με σκοπό την πρόβλεψη και την πρόληψη οριακών καταστάσεων.

- Επισημαίνει δυσλειτουργίες και ανεπάρκειες των δικτύων, των εγκαταστάσεων και της ποσότητας των παραγομένων προϊόντων, οι οποίες χρήζουν μελέτης επέκτασης, προσθήκης ή τροποποίησης των υποδομών.

- Για την βελτίωση της λειτουργίας των εγκαταστάσεων της υπηρεσίας του με στόχο την μεγιστοποίηση της απόδοσης τους και την κατά το εφικτό μείωση των δαπανών λειτουργίας.

- Την εξασφάλιση και την έγκαιρη ανανέωση των αδειών λειτουργίας των εγκαταστάσεων υποδοχής και επεξεργασίας λυμάτων.

- Να συνεργάζεται με το τμήμα μελετών έργων Αποχέτευσης ή Ύδρευσης αντίστοιχα για την σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης μελετών, έργων που αφορούν το Τμήμα Περιβάλλοντος.

- Συνεργάζεται με την Οικονομική Υπηρεσία για την προμήθεια υλικών και τις υπηρεσίες που απαιτούνται για τη συντήρηση-και λειτουργία των εγκαταστάσεων της αρμοδιότητάς του, δίδοντας πληροφορίες για το είδος και την ποσότητα των απαιτούμενων υλικών προς την Οικονομική Διεύθυνση, ώστε να προβεί στην προμήθεια συντάσσοντας τις απαιτούμενες μελέτες-τεχνικές προδιαγραφές κ.λπ.

- Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. για τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος, σε ό, τι αφορά το Τμήμα του.

- Για την λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων και των πολιτών στις εγκαταστάσεις των Εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων (Ε.Ε.Λ.) της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και στα έργα αρμοδιότητάς του.

- Συνεργάζεται με τις άλλες διευθύνσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. για τη σύνταξη σχεδίου του επιχειρησιακού προγράμματος της επιχείρησης.

- Παρέχει έγκαιρα στην Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά μήνα απαιτούμενες εκταμιεύσεις, προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των μελετών-έργων της αρμοδιότητάς του.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των γραφείων που διευθύνει, προς τις αποφάσεις και τις εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις προμήθειες των αναγκών υλικών συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων και την εκτέλεση των έργων της αρμοδιότητάς του.

Τον προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος όταν απουσιάζει, αναπληρώνει ένας εκ των υπευθύνων των γραφείων που διευθύνει, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 23

Αρμοδιότητες γραφείων Διεύθυνσης
Τεχνικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα καθορίζονται από το Δ.Σ. ΔΕΥΑΣ

Άρθρο 24

Αρμοδιότητες γραφείων Διεύθυνσης Διοικητικής
και Οικονομικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα καθορίζονται από το Δ.Σ. ΔΕΥΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 25

Σχέσεις Εργασίας Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο, προσωπικό από ειδικά προγράμματα, πρακτικής άσκησης φοιτητών και εκπαίδευσης μαθητών Σχολών Μαθητείας.

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον ΟΕΥ.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

γ) Προσωπικό από ειδικά επιδοτούμενα προγράμματα του ΟΑΕΔ

δ) Προσωπικό από ΤΕΙ ή ΑΕΙ που κάνουν πρακτική άσκηση.

ε) Προσωπικό εκπαίδευσης μαθητών Σχολών Μαθητείας.

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

Άρθρο 26

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί προσλήψεων. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού και την εκάστοτε νομοθεσία.

Σε διευθύνσεις-τμήματα του ΟΕΥ που προβλέπονται θέσεις κατηγορίας ΠΕ και δεν έχουν καλυφθεί ακόμα, τις θέσεις μπορούν να καταλάβουν προσωρινά, άτομα από το υπάρχον προσωπικό-κατά προτεραιότητα ο αρχαιότερος υπάλληλος-όμοιας ειδικότητας, κατηγορίας ΤΕ, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας, διάρκειας ενός έτους. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξησθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 27

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών κ.λπ.

Την απόφαση πρόσληψής του με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων, τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του. Κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει ο ίδιος στην υπηρεσία του ζητώντας να συμπεριληφθεί στο προσωπικό του μητρώο, εφόσον

σχετίζεται με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα και είναι πρόσφορο για την αξιολόγησή του.

Ποιο συγκεκριμένα:

1.1. Αντίγραφο ποινικού μητρώου

1.2. Πιστοποιητικό Πρωτοδικείου (ότι δεν εκδόθηκε απόφαση ούτε κατατέθηκε αίτηση για να τεθεί σε μερική ή ολική δικαστική συμπαράσταση).

1.3. Υπεύθυνη δήλωση υπαλλήλου του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 ότι δεν έχει απολυθεί από θέση Δημόσιου Υπαλλήλου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Ι.Δ. λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου και δεν έχει παρέλθει 5ετία από την απόλυσή.

1.4. Υπεύθυνη δήλωση υπαλλήλου του άρθρου 8 του ν. 1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί σε ποινική δίκη για πλημμέλημα ή κακούργημα με απευθείας κλήση ή βούλευμα την τελευταία πενταετία και να μην έχει ασκηθεί σε βάρος του ποινική δίωξη για οποιαδήποτε αξιόποινη πράξη από την εισαγγελική αρχή του τόπου κατοικίας του ούτε από άλλη εισαγγελική αρχή της χώρας.

1.5. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης ή βεβαίωση Δημοτολογίου

1.6. Ιατρικά Πιστοποιητικά ή Ιατρικές γνωματεύσεις υγείας για τους νεοπροσλαμβανόμενους, που θα εκδοθούν κατά την πρώτη περίοδο πρόσληψής τους.

1.7. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

1.8. Για τους άνδρες υπαλλήλους Απολυτήριο στρατού ή Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης.

1.9. ΑΜΚΑ και ΑΦ.Μ.

1.10. Φωτοαντίγραφο του ΑΔΤ.

1.11. Έγγραφο επικαιροποίησης τίτλου σπουδών ή απολυτηρίου.

1.12. Για όσες ειδικότητες απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις επαγγελματικό δίπλωμα (οδηγών ή χειριστών μηχανημάτων έργων) φωτοαντίγραφο αυτού.

Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου προσωπικού. Τα έγγραφα του μητρώου δύναται να διαφοροποιηθούν, για να είναι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση του προσωπικού μητρώου του.

Άρθρο 28

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και

να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

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

6. Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαιρέτα το προσωπικό και τους καταναλωτές με και ευπρέπεια.

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

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά τον Γενικό Διευθυντή για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή της Υπηρεσίας του. Αν ο Διευθυντής της Υπηρεσίας του συμφωνήσει με την εντολή που έχει δοθεί, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

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

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

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

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

14. Κάθε επικεφαλής διοικητικής μονάδας (Διεύθυνση, Τμήμα) είναι υπεύθυνος για την τήρηση της συνεργασίας αλλά και της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του,

παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας.

15. Κάθε επικεφαλής διοικητικής μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης μπορούν να ανατίθενται παράλληλα με τα κύρια καθήκοντά τους αναλόγως των αναγκών της επιχείρησης, μερικά ή ολικά καθήκοντα άλλης οργανικής θέσης από αυτή που κατέχουν, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 29

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται, εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή κατόπιν πρότασης του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

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

Άρθρο 30

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή και αιτιολογημένης πρότασης του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 31

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Όσοι αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση δεν μπορούν να διοριστούν ως υπάλληλοι πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, εκτός εάν μέχρι την απόκτησή της ήταν υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους ανωτέρω πολίτες απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (άρθρο 9 του ν. 4027/2011, Α' 233).

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει με, Ιατρικά Πιστοποιητικά ή Ιατρικές γνωματεύσεις που εκδίδονται κατά τους νόμιμους τύπους από Ιατρούς που υπηρετούν σε ΝΠ.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 3418/2005 (Α' 287), το οποίο επικαιροποιήθηκε, όσον αφορά την ισχύ του, με το άρθρο 338 του ν. 4512/2018.

Τα Ιατρικά Πιστοποιητικά ή Ιατρικές γνωματεύσεις, πρέπει Ν' αναφέρουν το σκοπό για τον οποίο προορίζονται, καθώς και τ' όνομα του λήπτη του πιστοποιητικού. Η έκδοση αναληθών ιατρικών πιστοποιητικών συνιστά πειθαρχικό και ποινικό αδίκημα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά αφορούν αποκλειστικά στο γνωστικό αντικείμενο της ειδικότητας κάθε ιατρού.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 6 του παρόντος οργανισμού και την κείμενη νομοθεσία.

δ)-Να μην έχει παραπεμφθεί σε ποινική δίκη για πλημμέλημα ή κακούργημα με απευθείας

κλήση ή βούλευμα την τελευταία πενταετία.

- Να μην έχει ασκηθεί σε βάρος του ποινική δίωξη για οποιαδήποτε αξιόποινη πράξη από την εισαγγελική αρχή του τόπου κατοικίας του ούτε από άλλη εισαγγελική αρχή της χώρας.

- Να μην έχει απολυθεί από θέση Δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ., ΟΤΑ ή Ν.Π.Ι.Δ. του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.1 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 ή Ν.Π.Ι.Δ. της παρ.3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, όπως ισχύει λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου και δεν έχει παρέλθει 5ετία από την απόλυση.

- Να μην έχει εκδοθεί απόφαση, ούτε να έχει κατατεθεί αίτηση για να τεθούν σε μερική ή ολική δικαστική συμπαράσταση.

- Οι άνδρες κατά το χρόνο διορισμού πρέπει να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑΣ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά και θα είναι πάντα σύμφωνα με τις τροποποιημένες ισχύουσες διατάξεις.

3. Κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού του Ν.Π.Ι.Δ. ορίζεται το 21ο έτος της ηλικίας για όλες τις κατηγορίες.

4. Για το έκτακτο προσωπικό, κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 18ο έτος.

Για τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων κατώτατων ορίων ηλικίας καθώς και του ανώτατου ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο. Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί ενός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες. Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

Βεβαίωση της ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιοδήποτε τρόπο ουδέποτε λαμβάνεται υπόψη.

Άρθρο 32

Κώλυμα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή επιχειρήσεων των ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. του Δημοσίου και ευρύτερου Δημοσίου τομέα.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 33

Πρόσληψη κατά παράβαση του ΟΕΥ

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού ορίζονται με τους όρους εργασίας, που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α. που αφορούν τις ΔΕΥΑ. Η επιλογή και η κατάταξη του προσωπικού θα γίνει με απόφαση του Δ.Σ της ΔΕΥΑΣ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 35

Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Σ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

• ΥΕ (Υποχρεωτική Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή όπως αλλιώς προβλέπεται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

• ΔΕ (Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή όπως αλλιώς προβλέπεται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

• ΤΕ (Τεχνολογική Εκπαίδευση): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΑΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

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

Άρθρο 36

Αξιολόγηση προσωπικού

Η αξιολόγηση των εργαζομένων στην επιχείρηση ως προς την απόδοση, την εργατικότητα και την επαγγελματική τους εξέλιξη, θα γίνεται όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. από διαδικασίες που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α. που αφορούν τις ΔΕΥΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 37

Προκαταβολές

Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου προκαταβολή που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των ακαθάριστων αποδοχών τριών (3) μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στη ΔΕΥΑΣ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ μέσα σε (3) τρία χρόνια από τη χορήγηση τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Σε περίπτωση που λυθεί η εργασιακή σχέση, λόγω συνταξιοδότησης ή άλλης αιτίας, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως το υπόλοιπο της προκαταβολής. Σε αντίθετη περίπτωση παρακρατείται το οφειλόμενο ποσό είτε από την καταβαλλόμενη εφάπαξ αποζημίωση, είτε από οποιαδήποτε άλλη χρηματική παροχή που δικαιούται ο εργαζόμενος.

Ευνοϊκότεροι όροι που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, δεν θίγονται και λαμβάνονται υπόψη.

Άρθρο 38

Διάφορες παροχές

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΣ παρέχονται στο προσωπικό της ΔΕΥΑΣ είδη ένδυσης και υπόδησης-είδη ατομικής προστασίας. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ

θα λαμβάνει πάντα υπόψη για τις παροχές τους νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α. που αφορούν τις ΔΕΥΑ.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται η αποζημίωση και τα έξοδα κίνησης, τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής του προσωπικού.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εσωτερικό απαιτείται απόφαση του Διευθυντή.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εξωτερικό απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία ορίζεται και η ημερήσια αποζημίωση.

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. που εργάζεται στους βιολογικούς καθαρισμούς την αποχέτευση και όσοι έρχονται σε άμεση εργασιακή επαφή με τους ανωτέρω χώρους δουλειάς υποβάλλονται υποχρεωτικά σ' εξέταση αυστραλιανού αντιγόνου και αντιτετανικού εμβολίου. Η δαπάνη βαρύνει την επιχείρηση.

Άρθρο 39

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Η απόδοση και η εργατικότητα των εργαζομένων της ΔΕΥΑΣ είναι δυνατόν να αξιολογείται κατ' έτος όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΔΕΥΑΣ και σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. και από διαδικασίες που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α. που αφορούν τις ΔΕΥΑ.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης ή ο Διευθυντής κάθε Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στην έννοια της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή υπηρεσίας, να απονέμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

4. Λοιπές χρηματικές παροχές που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε., διαιτητικές αποφάσεις, κ.λπ. θα εγκρίνονται και θα χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 40

Είδη Αδειών-Τρόπος έγκρισης

Είδη αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης, τοκετού
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές (συνδικαλιστικές, αναπηρίας, ανατροφής τέκνου, σχολικής επίδοσης, εξετάσεων, λόγω θανάτου, κ.λπ.)
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας
7. Και κάθε άδεια που προβλέπεται ή που θα προστεθεί ή τροποποιηθεί από τις ήδη υπάρχουσες, από το εργατικό δίκαιο και τη Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

1.1. Κανονικές άδειες:

Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική εργατική νομοθεσία και τη συλλογική σύμβαση εργασίας, με τρόπο που επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

2.1. Άδειες για λόγους υγείας-εγκυμοσύνης:

α) Ο εργαζόμενος υποχρεούται να δηλώνει την ασθένειά του άμεσα στους αρμόδιους υπαλλήλους και να προσκομίζει εγκαίρως τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται για τη χορήγηση της αναρρωτικής του άδειας.

β) Σε κάθε εργαζόμενο με σύμβαση εργασίας Αορίστου ή Ορισμένου χρόνου, ανεξάρτητα απ' τον τρόπο πρόσληψής του ή τη διάρκεια της σύμβασης, χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον προσκομίσει ιατρική γνωμάτευση που εκδίδεται κατά τους νόμιμους τύπους από Ιατρούς που υπηρετούν σε Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. ή ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 3418/2005 (Α' 287), το οποίο επικαιροποιήθηκε όσον αφορά την ισχύ του, με το άρθρο 338 του ν. 4512/2018.

Η χορήγηση της αναρρωτικής άδειας έως τρεις ημέρες εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή, άνω των τριών ημερών τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Για τους αποσπασμένους στην Δ.Ε.Υ.Α.Σ. μόνιμους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α., η αναρρωτική τους άδεια θα χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που τους αφορά.

Κατόπιν τούτου όλα τα έγγραφα κοινοποιούνται στο γραφείο εκκαθάρισης μισθοδοσίας.

γ) Όσον αφορά τη χορήγηση των αδειών στις έγκυες εργαζόμενες της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. τηρείται ότι προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

3.1. Άδειες χωρίς αποδοχές:

Κάθε εργαζόμενος δύναται μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια άνευ αποδοχών εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, η οποία χορηγείται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και έγκριση αυτής από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ..

4.1. Ειδικές άδειες:

α) Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται είτε από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, είτε πηγάζει από τη Σ.Σ.Ε. των Δ.Ε.Υ.Α.

β) Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια όπως αυτή προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία, από τη Σ.Σ.Ε. των Δ.Ε.Υ.Α. και από Διαιτητικές αποφάσεις (Δ.Α.).

γ) Την ημέρα της ονομαστικής εορτής του εργαζόμενου χορηγείται μια (1) ημέρα άδειας.

Ο εργαζόμενος πρέπει σ' εύλογο χρονικό διάστημα να υποβάλει γραπτή υπογεγραμμένη αίτηση του προς τον Διευθυντή της Υπηρεσίας που υπάγεται που θα συμπεριλαμβάνει τα κάτωθι στοιχεία: Ονοματεπώνυμο, την ειδικότητά του, την περίοδο χορήγησης της αιτούμενης άδειας, καθώς και το είδος αυτής. Η τελική έγκριση της χο-

ρηγούμενης άδειας θα γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης. Το Δ.Σ. θα δίνει έγκριση με απόφασή του, μόνο στις άδειες άνευ αποδοχών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 41

Πειθαρχικές Παραβάσεις

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τον Ο.Ε.Υ. και τη σύμβαση εργασίας, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

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

Για τις πειθαρχικές παραβάσεις, ισχύουν οι νόμοι, τα διατάγματα, οι υπουργικές αποφάσεις κ.λπ., που αφορούν το προσωπικό των Δ.Ε.Υ.Α.

Άρθρο 42

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, Προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωγη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που

αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 32 του παρόντος Οργανισμού.

- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Άρθρο 43

Πειθαρχικές Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

- Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των εργαζομένων μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρύτερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

- Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

- Το πρόστιμο μέχρι 25% στο ημερομίσθιο ή στο 1/25 των μηνιαίων αποδοχών.

- Η αργία (διαθεσιμότητα) μέχρι ένα μήνα. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται ή παραπτώματα καθ' υποτροπή.

- Η αργία μπορεί να επιβληθεί και με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ., αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική

δίωξη σε βάρος εργαζόμενου και κρίνει ότι η παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της ΔΕΥΑΣ.

- Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργία:

- Α) Αμείβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών. Β) Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία.

- Γ) Διατηρεί τα ασφαλιστικά του δικαιώματα και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

- Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

- τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

- Απουσιάζει αδικαιολόγητα από την εργασία του πέραν των δέκα συνεχών εργασίμων ημερών. ή των δέκα πέντε συνολικά εργασίμων κατά ημερολογιακό έτος.

Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 44

Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

- Μονομελή όργανα είναι:

- Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

- Οι Διευθυντές Υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

- Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης του προστίμου και αργία:

- Μία ημέρα (1) οι Διευθυντές Υπηρεσιών.

- Τρεις ημέρες (3) ο Γενικός Διευθυντής.

- Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή, τον εκπρόσωπο του συλλόγου των εργαζομένων και έναν Διευθυντή Υπηρεσίας στην οποία δεν ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

- Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 43. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

- Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

- Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

• Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

• Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

• Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 45

Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος (και μόνο αυτός) μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση σε ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

Άρθρο 46

Βιβλίο ποινών

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

• Το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

• Η αιτία επιβολής αυτής.

• Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

• Το είδος της ποινής.

Άρθρο 47

Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 48

Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια 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.

Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 67ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 49

Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου 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 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 15 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

• Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένει-

ας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΕΦΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 50

Παραίτηση Προσωπικού

Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την δέκα πέντε (15) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης, με απόφαση Προέδρου η οποία γνωστοποιείται άμεσα στο Δ.Σ.

Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

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.

Άρθρο 51

Κίνητρο εξόδου

- Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

- Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετης αποζημίωσης της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

- Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

- Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 52

Μετάταξη προσωπικού

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 θέση και ο μεταταγμένος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Κατ' εξαίρεση, το βοηθητικό προσωπικό που ανήκει σε κλάδο ΥΕ μετατάσσεται σε κλάδο ΔΕ και καταλαμβάνει την ανάλογη οργανική θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, εφόσον:

α) Έχει διανύσει στη ΔΕΥΑΣ 8 τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας, από τα οποία τα τρία τελευταία σε εργασία τεχνίτη.

β) Έχει την ανάλογη ικανότητα για τη θέση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των αρμοδίων προϊσταμένων του.

γ) Υπάρχει κενή αντίστοιχη οργανική θέση.

2. Ο μεταταγμένος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

3. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Διευθυντής της υπηρεσίας προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

4. Για το υπόλοιπο προσωπικό θα εφαρμόζεται ότι προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 53

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται, αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 54

Απασχόληση προσωπικού

1. Το ωράριο εργασίας, οι ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί το προσωπικό στις ΔΕΥΑ, ρυθμίζεται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. που αφορούν τις ΔΕΥΑ.

2. Για το προσωπικό που ασχολείται πραγματικά τα Σάββατα τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παρ. θα εφαρμόζεται ότι προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

3. Το προσωπικό που βρίσκεται σε ετοιμότητα πέρα του κανονικού ωραρίου ή σε μέρες αργιών κατά το νόμο δικαιούται αποζημίωση η οποία θα ορίζεται από το Δ.Σ. και θα είναι σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις.

Το προσωπικό αυτό υποχρεούται να μην απομακρύνεται από την περιοχή του Δήμου, χωρίς έγγραφο ενημέρωσης για την αντικατάστασή του, προς τον Διευθυντή της Υπηρεσίας του.

Άρθρο 55

Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

(άρθρο σύμβασης νομικής κάλυψης)

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

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Σ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, σύμφωνα με τη ΣΣΕ και τις παραπάνω προϋποθέσεις.

Άρθρο 56

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ θα τοποθετηθούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΣ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑΣ κατά το χρόνο της μεταβολής.

4. Η επεξεργασία δεδομένων, οι προϋποθέσεις επε-

ξεργασίας, η γνωστοποίηση των αρχείων, η διασύνδεση αρχείων, το απόρρητο και η ασφάλεια της επεξεργασίας, το δικαίωμα ενημέρωσης, το δικαίωμα πρόσβασης, το δικαίωμα αντίρρησης και το δικαίωμα προσωρινής δικαστικής προστασίας των προσωπικών δεδομένων (ευαίσθητων ή όχι) του κάθε είδους προσωπικού της

Επιχείρησης και του κάθε τρίτου (πελάτη, προμηθευτή κ.λπ.) συναλλασσόμενου με την Επιχείρηση, διέπονται από τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

Άρθρο 57

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

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

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

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

4. Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του παρόντος, καταργείται κάθε προηγούμενος Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΣ.

Άρθρο 58

Κάλυψη Δαπάνης-Τελικές Διατάξεις

Με την απόφαση αυτή και σύμφωνα με τον προγραμματισμό για τις προσλήψεις έτους 2020 προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη για το έτος 2020 ύψους 29.100,00 €, η οποία προβλέπεται στον ΚΑ 60 (αμοιβές και έξοδα προσωπικού).

Επίσης για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια συνολική δαπάνη για όλο το τακτικό προσωπικό ύψους 1.223.000,00 € κατ' έτος, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 31 Ιουλίου 2020

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

